

COMUNE DI OPERA

(Città Metropolitana di Milano)

Il sottoscritto Dott. Alessandro Ceriani, in qualità di Revisore Unico del Comune di Opera, nominato con atto del Consiglio Comunale n. 4 del 11/02/2021, in riferimento alla richiesta di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) contenuto nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativo al triennio 2024/2026.

Richiamate

- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19 dicembre 2023, avente ad oggetto: "Approvazione bilancio di previsione e nota integrativa 2024/2026";
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 19 dicembre 2023, avente ad oggetto: "Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2024/2026";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 18 febbraio 2022 con la quale la Sindaca ha presentato le linee programmatiche di mandato;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 13 dicembre 2023, di aggiornamento della sezione 3 (PTFP) del PIAO 2023/2025;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27 aprile 2023, esecutiva, avente ad oggetto: "Approvazione del rendiconto della gestione esercizio finanziario 2022 ai sensi dell'art. 227 del d.lgs. n. 267/2000";
- l'art. 37 dello Statuto del Comune di Opera, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31 gennaio 2006, esecutiva, "Competenza della Giunta";
- la dotazione organica storica al 22 giugno 2017, i pftp e le dotazioni organiche al 31 dicembre di ogni anno dal 2017 al 2023, come da documento di cui al prot. dell'Ente n. 2722/2024;
- la vigente struttura organizzativa dell'Ente.

A seguito degli avvicendamenti recentemente accaduti e previsti di alcune unità di personale, Il Comune ha necessità di rivedere il piano assunzionale nel rispetto dei limiti di spesa del piano del fabbisogno del personale (sezione 3) facendo riferimento agli ultimi tre esercizi finanziari rendicontati;

Il Comune di Opera per quanto sopra, intende approvare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) relativo al triennio 2024/2026, inserito alla sezione 3 del PIAO redigendo 2024/2026, e tale aggiornamento apportato al PTFP 2024/2026 è:

- rispettoso dei limiti di legge previsti in materia di spesa di personale;
- compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 approvato;

Considerato quanto sopra e che la Giunta Comunale ha intenzione di approvare il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) contenuto nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativo al triennio 2024/2026

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Sulla proposta di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale, sezione 3 del redigendo PIAO 2024/2026 così come proposto.

Milano, 20.02.2024

L'Organo di revisione economico finanziaria

Dott. Alessandro Ceriani

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Ceriani', is located below the typed name.



Comune di Opera

Città metropolitana di Milano

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(cd. PIAO)**

Triennio 2024 - 2026

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano Performance (PdP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il Piano delle azioni positive (PAP) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della PP. AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO deve essere approvato il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Tuttavia, essendo stata disposta, con decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023, la proroga della data di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli enti locali al 15/3/2024, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali è rinviato al 15/04/2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto

considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	Opera
INDIRIZZO	Via Dante 12
CODICE FISCALE/PARTITA IVA:	80104310158
SINDACA	Barbara Barbieri
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	69
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	14.295
TELEFONO	0253007
SITO INTERNET	www.comune.opera.mi.it
MAIL	protocollo.opera@cert.legalmail.it
PEC	protocollo.opera@cert.legalmail.it
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A9A8A09

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente ha approvato lo schema di documento unico di programmazione 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale del 28 luglio 2023, n. 69, documento poi approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 settembre 2023 con deliberazione n. 32. Il Consiglio comunale ha poi aggiornato il documento unico di programmazione per il triennio 2024/2026 con deliberazione del 19 dicembre 2023, n. 52.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

2.2.1 – Obiettivi di performance 2024

Si rimanda al documento allegato A, completo del dettaglio analitico di tutti gli obiettivi assegnati.

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di Opera consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già previsto nel PIAO dello scorso anno (triennio 2023/2025) con le delibere di G.C. n. 5 del 20/01/2023; 57 del 21/06/2023 e 119 del 13/12/2023 come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

DOTAZIONE ORGANICA (PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2023)

CATEGORIA	operatori (già cat. A)		operatori esperti (già cat. B)		istruttori (già cat. C)		funzionari (già cat. D)	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno			11	7	11	19	5	11
Totali a tempo parziale		3	1	1				
TOTALE		3	12	8	11	19	5	11

Totale donne presenti nell'ente : 41

Totale uomini presenti nell'ente: 28

La situazione organica dei Responsabili di Area a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. la situazione organica è la seguente:

Lavoratori dell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già cat. D) funzioni e responsabilità art. 107 D.lgs.267/2000 e s.m.i. (a decorrere dall'1/07/2023 ex delibera di G.C. n. 59 del 27/06/2023)	Donne	Uomini
	5	2

OBIETTIVI

Gli obiettivi del prossimo triennio sono definiti all'interno dei 4 ambiti d'azione individuati con il precedente PIAO 2023 - 2025, ed in particolare:

- ⇒ Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- ⇒ Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e delle progressioni di carriera.
- ⇒ Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ⇒ Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Accanto ai precedenti obiettivi, che rimangono attuali ne sono proposti alcuni nuovi in materia di ambiente di lavoro e di sviluppo di carriera.

Ambito d'azione: Ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

1. Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.
1. Inoltre, il Comune di Opera si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comitato Unico di Garanzia, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità
 - assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
 - favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori
3. La raccolta e lo studio dei dati aggregati e disaggregati per genere costituisce la prima analisi per rilevare la situazione di fatto rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere. Pertanto si procederà in una rilevazione di *customer* della soddisfazione dei dipendenti la cui elaborazione dei dati permetterà di conoscere la situazione di un genere rispetto all'altro e i cambiamenti avvenuti nel tempo.

Ambito di azione: Reclutamento del personale e delle progressioni di carriera

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti del genere meno rappresentato.
1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
4. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Opera valorizza attitudini e capacità personali.
5. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
6. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Ambito di azione: Formazione

Il Piano di formazione deve tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part – time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite

iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità orarie

1) Il Comune di Opera favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Opera continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part - time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part - time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto documento è disponibile per la consultazione da parte del personale sul sito Internet dell'ente.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part - time inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Occorre favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Occorre promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del comune.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano viene pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Opera.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2024-2026 tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - 2026, approvato dal Consiglio dell'ANAC in prima lettura il 24/01/2024 con Deliberazione n. 7 (Avviso pubblicato in GU n.24 del 30/01/2023).

Sub 1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

La Legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le amministrazioni sono tenute ad adottare ogni anno un nuovo e completo PTPC che includa anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal **Freedom of Information Act** (cd. Foia)¹) prevede che:

«8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare

¹ in Italia è giornalmisticamente così detto il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 recante la «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (in Gazz. Uff. 8/06/2016, n. 132). Il D.Lgs. 97/2016 all'art. 41 ha apportato «Modifiche all'articolo 1 della legge n. 190 del 2012» e, tra l'altro, al comma 1, let. g) ha riscritto il comma 8 dell'art. 1 della 190/2012.

in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.».

Il decreto legislativo 97/2016 (il cd. FOIA) ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l’ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione, ad esempio il Piano performance e il DUP (Documento Unico di Programmazione).

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con deliberazione del 24/01/2024 l’ANAC ha approvato, in prima lettura, il Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - 2026; documento che «si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di allineamento agli atti di indirizzo dell’Autorità.».

§§§***§§§1

Sub 2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

All’interno del contesto della programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è soggetto fondamentale il responsabile anticorruzione.

Tale figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il responsabile deve avere “adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione” e deve essere:

1. dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
2. in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Inoltre, il decreto legislativo n. 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

E' auspicabile che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

L. n. 190 del 06/11/2012, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (in G.U. n. 265 del 13/11/2012) al comma 7 dell'art. 1, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, tra l'altro prevede, nel II periodo che:

«7. (Omissis) **Negli enti locali, il Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. (Omissis)»

Pertanto, nel Comune di Opera, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale, senza la necessità di dover adottare specifico atto di nomina.

Nell'attuale contingenza, caratterizzata da una grave e cronica carenza di personale, si evidenzia che il Segretario Generale (Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) non può confidare in un ufficio con personale dedicato che lo affianchi nello svolgimento del delicato ruolo a lui assegnato di diritto.

L'attuale carenza d'organico, impedendo la costituzione di una struttura alle dirette dipendenze del Responsabile anticorruzione, ne depotenzia l'efficacia d'azione.

In questo ente Il Segretario Generale (RPCT) svolge i controlli successivi di regolarità amministrativa (come da regolamento sui controlli interni) e collabora con il Nucleo di Valutazione, nella persona del dott. Bruno Susio (professionista esterno all'ente), nominato per l'incarico con decreto sindacale n. 10 del 15/02/2023 per il triennio 2023/2025.

Sub 3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI E RESPONSABILITA'

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (salvo rinvii disposti da ANAC).

I soggetti che concorrono insieme al R.P.C.T. all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) il Sindaco (art. 50 D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):

- designa e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Opera (R.P.C.T.) nel caso in cui venga individuato in soggetto diverso dal Segretario generale (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190);

b) la Giunta Comunale (art. 48, comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):

- approva il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60 della Legge n. 190 del 6/11/2012);
- adotta eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) tutti i Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e l'eventuale rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- possono nominare per il proprio Settore un Referente per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;

d) il Referente per la Prevenzione eventualmente incaricato dal Capo Settore per il Settore di competenza:

- svolge attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Settore competenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale

e) il Nucleo di Valutazione e altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- considerano i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità dell'infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'UPD, anche in relazione alle modalità anonime previste per il cosiddetto whistleblowing (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice generale di comportamento – DPR n. 62/2013);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. il codice di comportamento aziendale
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

i) soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 39 dell'8/04/2013, recante *«Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.»*:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconfiribilità;
- rilasciano analogha dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

Negli enti locali "il Piano è approvato dalla giunta".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più ampia e consapevole condivisione delle misure anticorruzione da parte degli organi di indirizzo politico.

In assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo, essendo gli enti locali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta), si procede con l'approvazione da parte del Consiglio di contenuti di carattere generale relativi al Piano (obiettivi strategici) e con l'adozione del Piano da parte dell'organo esecutivo (Giunta). Gli obiettivi strategici vengono inseriti nel DUP, oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Sub 4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 18/02/2022 ha approvato le “Linee programmatiche di mandato 2021/2026”, nell’ambito delle quali è prevista l’area strategica “Opera trasparente, partecipata ed efficiente”.

Gli obiettivi contemplati attengono da una parte all’efficientamento della macchina amministrativa attraverso la formazione costante del personale e l’innovazione tecnologica dei servizi, operando in trasparenza e coinvolgendo nelle scelte più importanti i cittadini e dall’altra al coinvolgimento sempre più intenso della società civile. Al fine di favorire la partecipazione attiva dei cittadini è prevista la realizzazione del bilancio partecipato, nonché un dialogo costante con i portatori di interessi.

Per efficientare l’organizzazione complessiva e renderla maggiormente trasparente si rende necessario potenziare la digitalizzazione dei processi, nonché incentivare la formazione del personale e acquisire ulteriori competenze in favore dei dipendenti.

Per l’anno 2024 gli obiettivi strategici sono i seguenti:

- la formazione e l’aggiornamento continuo dei dipendenti non solo con riferimento alle competenze professionali, ma anche in relazione alla tematica della legalità e della prevenzione della corruzione;
- la sensibilizzazione dei dipendenti all’adesione e alla diffusione della cultura della legalità, con riferimento alle previsioni del nuovo codice di comportamento;
- la sensibilizzazione alla diffusione della cultura della legalità mediante applicazione dei patti di integrità da sottoscrivere da parte dei contraenti dell’Ente;
- l’adozione di campagne di consultazione pubblica e/o preventiva informazione degli stakeholder su tematiche ritenute strategiche per l’Amministrazione e/o di interesse generale;
- la pubblicazione in via permanente sul sito di atti e documenti dell’ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l’obbligo giuridico, con particolare attenzione alla qualità e fruibilità degli stessi. In particolare con l’allestimento di sezioni permanenti con pubblicazione di atti amministrativi (determinazioni, decreti, ordinanze, delibere);
- la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale, con processi di automatismo informatico per la pubblicazione e il popolamento dei dati in Amministrazione Trasparente;
- il miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, con maggior attenzione alla completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza dei dati (aggiornamento della modulistica e delle informazioni, utilizzo di formati che consentano il riutilizzo dei dati, pubblicazione ove possibile di file editabili, rinomina dei file per renderli più reperibili);
- la pubblicazione in home page sul sito istituzionale e sui canali social di avvisi utili all’utenza immediatamente reperibili.

Sub 5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’ente per via delle specificità dell’ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta.

Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità.

Lo sforzo organizzativo è quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente. In particolare vengono in rilievo:

- gli esiti dei controlli interni,
- il conto annuale,
- il DUP,
- il piano della performance

Sub 5.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di Opera ha un'estensione territoriale di circa 7,6 Km² e conta una frazione, denominata Noverasco.

Alla data del 31/12/2023 risultano n. 14.394 abitanti, di cui n° 1.201 stranieri residenti.

IL CONTESTO REGIONALE

Se gli appalti pubblici rappresentano il contesto più favorevole per l'intreccio tra condotte deviate della pubblica amministrazione, nell'anno 2023 la Lombardia è la regione sensibilmente colpita dal fenomeno degli atti intimidatori sugli amministratori locali, attribuibili anche alla criminalità organizzata (fonte: report della direzione della polizia criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza «Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - primo semestre 2023»).

Il fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali se, da un lato, mostra un decremento del 9,6% nei primi 9 mesi del 2023 rispetto allo stesso periodo del 2022, dall'altro pone la Lombardia al secondo posto per atti intimidatori rivolti ad amministratori locali.

Infatti se sono stati registrati 416 episodi di intimidazione nei primi 9 mesi del 2023 rispetto ai 460 dell'analogo periodo del 2022, tuttavia dopo la Campania con 49 eventi (rispetto ai 60 dei primi 9 mesi del 2022), è la Lombardia (46/55) e la Sicilia (45/53) a segnalare il maggior numero di atti intimidatori.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali.

Secondo le stime di Banca d'Italia (Il mercato del lavoro: dati e analisi - luglio 2023 (analisi redatta congiuntamente col Ministero del Lavoro e delle politiche sociali (MLPS) e con l'Agenzia nazionale per le politiche

attive del lavoro (ANPAL) nel complesso del primo semestre del 2023, l'incremento dell'occupazione alle dipendenze è stato sospinto dalla creazione di posizioni lavorative permanenti, proseguendo una tendenza in atto dall'inizio del 2022.

Nonostante questi segnali positivi sull'occupazione, secondo i dati del Viminale sulle denunce, forniti in esclusiva al 'Sole 24 Ore', furti e rapine di strada tornano a salire, mentre rallenta la corsa dei reati informatici per i quali emerge una prima contrazione del 14% nel 2023. Milano si conferma maglia nera con quasi 7mila reati denunciati ogni 100mila abitanti nel 2022 e denunce in crescita del 3,5% nel primo semestre 2023. Un dato fa impressione più di altri: nel capoluogo lombardo le rapine in pubblica via sono tornate ai livelli del 2007, oltre 2.700 episodi denunciati in dodici mesi.

IL CONTESTO PROVINCIALE

L'**indice di Percezione della Corruzione (CPI)** di Transparency International² classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

L'Italia nel 2023 ha raggiunto un punteggio di 56 punti, collocandosi al 42esimo posto nel mondo su una classifica fatta su 180 paesi.

Dato positivo è che dal 2012 al 2023 l'Italia è riuscita ad acquisire 12 punti in più rispetto al dato di partenza.

Pur tuttavia l'Italia, in questa particolare classifica, continua a restare al 42esimo posto come già era nel 2021.

La città di Milano continua essere il grande centro urbano dove si concentrano gli incrementi dei flussi migratori e il polo di attrazione per le persone provenienti dalle altre regioni italiane, ma soprattutto dall'estero.

La popolazione residente nella città metropolitana di Milano al 1° gennaio 2021 è di

3.241.813. Il 42% della popolazione è concentrato nel comune di Milano mentre l'area metropolitana milanese registra 35.447 residenti in meno rispetto al 2019, con una variazione del -1,1%, imputabile in particolare al capoluogo, che ha avuto una decrescita di residenti di 46.050 unità.

Questi i dati delle variazioni assolute e percentuali intervenute nell'ultimo anno: l'area metropolitana milanese registra un decremento di -27.183 residenti rispetto a inizio 2021, attestandosi a 3.214.630 con una variazione del -0,8%, mentre la città di Milano, a sua volta ha subito una diminuzione

² Transparency International è un'organizzazione internazionale non governativa fondata nel maggio del 1993 a Berlino, dove attualmente si trova la sede centrale, su iniziativa di Peter Eigen, direttore di una sezione della Banca Mondiale, che si occupa della corruzione, non solo politica.

della popolazione di -24.652 unità (pari al -1,8%). (dati tratti dal sito:

https://www.cittametropolitana.mi.it/statistica/osservatorio_metropolitano/statistiche_demografiche/popolazione_residente.html

IL CONTESTO LOCALE

Situato al confine sud del Capoluogo, nella prima fascia, lambito dalla ferrovia per Pavia è attraversato dalla tangenziale ovest; ha un'estensione territoriale di circa 7,6 Km² e conta una frazione, denominata Noverasco.

Con riferimento all'ultimo decennio, l'andamento demografico risulta in crescita con un valore pari a circa il 6,6% tra il 2012 ed il 2022, leggermente superiore rispetto alla zona omogenea di appartenenza. Dal confronto fra i dati 2021 e i dati 2022 emerge che la popolazione è rimasta pressochè stabile (e per la precisione nel 2021 si registrano 14.100 residenti, nel 2022 se ne contano 14.152) con una variazione percentuale in aumento di circa lo 0,3%. A tale risultato ha contribuito un saldo naturale negativo ed un saldo migratorio positivo. Volendo contestualizzare questa dinamica, la zona omogenea di appartenenza ha registrato un lieve decremento della popolazione pari al -2,3% ed ha un valore negativo per il saldo naturale e un valore positivo per il saldo migratorio, pari rispettivamente a -1.098 e 88. L'indice di vecchiaia si attesta a 195,6, ovvero c'è uno squilibrio sugli anziani (65 anni e più) rispetto alla popolazione giovane (0-14 anni), ed è superiore rispetto alla zona omogenea di appartenenza. Infine la percentuale di residenti stranieri è del 8,2%, leggermente inferiore rispetto alla zona omogenea di appartenenza.

IL MERCATO DEL LAVORO COMUNALE

Il Comune di Opera appartiene alla zona omogenea del Sud Ovest , che si compone di sedici comuni e la cui superficie territoriale è l'11,42% della città metropolitana.

La popolazione in età lavorativa (15-64 anni) è pari a n. 8.446 persone (4.120 Uomini - 4.326 Donne) - di cui Stranieri: 803 (364 Uomini - 439 Donne).

Dall'ultimo report disponibile, risulta che il tessuto produttivo locale è composto da 1.081 imprese (fonte: Regione Lombardia su dati Infocamere anno 2020).

Prendendo in considerazione congiuntamente i principali fattori relativi all'andamento del mercato del lavoro nel territorio del comune di Opera è possibile giudicare la situazione locale come positiva, caratterizzata dall'aumento sia degli avviamenti sia dei lavoratori avviati. Questa crescita però si sta concentrando su un numero di datori di lavoro in contrazione. Questo è segnale di una difficoltà del tessuto produttivo locale.

IL SISTEMA DEGLI STAKEHOLDERS

Trattandosi di Ente con finalità di erogazione di beni e servizi al territorio e ai cittadini, singoli o associati, le funzioni del Comune sono necessariamente legate a quelle di soggetti privati o istituzionali, che in vario modo prendono parte all'operato dell'Ente, in qualità di destinatari o anche di cooperanti all'azione pubblica.

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC e dal PNA, questi elementi caratterizzanti l'ambiente esterno rappresentano una risorsa per il territorio, ma sono astrattamente idonei ad aumentare il rischio di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente.

I soggetti che cooperano abitualmente con il Comune di Opera per il perseguimento degli interessi pubblici sono enti pubblici e privati, prevalentemente impegnati nei servizi di cura della persona, tutela e sostegno alla disabilità, di animazione territoriale, promozione dell'attività sportiva o ricreativa:

AREA SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ASSOCIAZIONI

CROCE ROSSA ITALIANA AUSER

JONATHAN PROGETTO ARCA HOBBIVILLE

AREA SPORTIVA

ASD CITTÀ DI OPERA AGS OPERA

CENTRO DYNAMIC ZORZI

PALESTRA AGS

A.S.D. OPERA BIKE 77

AREA RICREATIVA/CULTURALE/ANIMAZIONE SOCIALE

ASSOCIAZIONI

TRE EFFE

COMPAGNIA TEATRALE MASKERE COMPAGNIA TEATRALE "TUTTI ALL'OPERA" MIRASOLE

EFFETTO NOTTE

AGESCI - SCOUT CARITAS PARROCCHIALE

VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE DI OPERA COMITATO AGISCO

WAVES

TUTTI ALL'OPERA MAGIA MASK UNIVERSITY OF DANCE

GRUPPO DI ACQUISTO SOLIDALE (GAS) NOI DI PENELOPE

ASSOCIAZIONE CARABINIERI NESSUNO ESCLUSO

AMICI DEL BRIDGE

CORPO ITALIANO DI SOCCORSO DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA

GOCCE DI CULTURA VIVERE NOVERASCO

AMICI DEL GIARDINO DELLE ETÀ CALIGARI&FRIENDS

LATIN HYPNOTIC RICORDI MUSIC SCHOOL HARVEST TIME SWING

CORPO MUSICALE DI OPERA PAR

\$\$\$***\$\$\$2

[Sub 5.2. Il contesto interno](#)

Dopo la bufera giudiziaria dell'aprile 2021, il 3 e 4 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni del nuovo Sindaco e Consiglio Comunale ed è stata eletta sindaca la Sig.ra Barbara BARBIERI.

Gli organi politici

A seguito della tornata elettorale del 3 e 4 ottobre 2021, la composizione degli organi politici del Comune di Opera alla data del 04/10/2021 è la seguente:

Sindaca: Barbara BARBIERI (deleghe: Istruzione e Infanzia – Cultura - Comunicazione);

Vice Sindaco: Alessandro VIRGILIO

Assessori:

Alessandro VIRGILIO (deleghe: Lavori pubblici - Ambiente e territorio - Sostenibilità ambientale - Mobilità);

Marinella SETTI (deleghe: Polizia Locale - Partecipazione civica - Bandi e finanziamenti pubblici - Affari Generali - Ufficio relazioni con il pubblico - Servizi demografici);

Sara ROSSI (deleghe: Sanità - Politiche sociali - Pari opportunità - Lavoro e politiche giovanili - Tutela degli animali - Sport e tempo libero);

Nicola BATTISTA (deleghe: Tributi – Personale – Commercio – Bilancio - Attività produttive - Valorizzazione e sviluppo frazioni)

Alessandro PISTORE (deleghe: Edilizia pubblica e privata - Arredo Urbano - Urbanistica e Piano di Governo del Territorio - Protezione Civile – Patrimonio)

Consiglieri Comunali: Alessandro VIRGILIO, Marinella SETTI, Sara ROSSI, Nicola BATTISTA, Alessandro PISTORE, Luca CARTELLIO, Diego BOCCHIOLI sostituito, in corso anno 2023, per dimissioni da Laura DE BIASIO, Alberta Maria BRUNO, Paola TUE', Andrea PESSINA, Vanna RAVAZZOLI, Maria Emanuela detta Manuela PAGLIARA, Ettore FUSCO, Patrizia LA TORRE, Pantalea Antonietta detta Lea CORVINO, Alberto POZZOLI.

La struttura organizzativa

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 18/02/2016, l'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si articola in Settori e Servizi, soggetti alla supervisione ed al coordinamento da parte del Segretario Generale. A ciascun Settore è preposto un Responsabile, denominato "CapoSettore".

Ne1 2023 l'assetto organizzativo del Comune di Opera è stato ridefinito con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 27/06/2023 e attualmente prevede:

Ufficio di staff del Sindaco

Ufficio del Segretario Generale

e 7 settori, così individuati:

Settore 1 – AFFARI GENERALI;

Settore 2 – FINANZIARIO;

Settore 3 – TECNICO;

Settore 4 – POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI;

Settore 5 – POLIZIA LOCALE;

Settore 6 – SPORT – EVENTI – COMMERCIO;

Settore 7 – POLITICHE SOCIALI.

Al 31/12/2023 i dipendenti in servizio sono in totale n. 70, così suddivisi:

- dipendenti a tempo indeterminato n. 70, di cui n. 6 posizioni organizzative
- dipendenti a tempo determinato n. 0

Sub 5.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è, quindi, un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Si parte dalla identificazione dei processi, con previsione per i prossimi aggiornamenti del Piano, di implementazione dell'elenco.

I processi individuati sono stati aggregati nelle aree di rischio:

§§§***§§§3

- n. 8 generali:
 - A) Acquisizione e gestione del personale
 - B) Contratti pubblici
 - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario
 - D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
 - E) Incarichi e nomine
 - F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - H) Affari legali e contenzioso
- n. 1 specifica/residuale:

I) Ulteriori processi monitorati

L'identificazione dei processi parte dall'analisi della documentazione relativa all'organizzazione (organigramma, funzionigramma e regolamenti) e procede attraverso opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

Anche per quanto riguarda l'individuazione e la descrizione dei processi, si prevede nei prossimi Piani una gradualità di approfondimento, con inserimento di ulteriori elementi descrittivi.

In una logica di semplificazione vengono evidenziati solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

Sub 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le condotte o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi e attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta, ai fini della redazione del presente aggiornamento, con il coinvolgimento dei funzionari Responsabili di Settore, incaricati di Elevata Qualificazione, per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti tecniche e i seguenti fattori:

- analisi contesto interno,
- analisi mappatura dei processi,
- interazione con i Responsabili di Settore o altro personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- esemplificazioni elaborate dell'ANAC per il comparto Enti locali.

A seguito di tale analisi per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso.

Una volta identificati gli eventi rischiosi si procede all'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di condotte corruttive.

Si ritengono fattori abilitanti i seguenti elementi:

- scarsa trasparenza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- mancata attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione attiva.

Ai fini di procedere alla valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi e delle attività/fasi viene adottato un approccio di tipo qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo relativi a specifici criteri.

I criteri di valutazione sono stati tradotti operativamente nei seguenti indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione del processo:

- livello di interesse esterno/presenza di interessi economici:
la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità decisionale:
la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- processo decisionale opaco (poco frazionato):
l'adozione di strumenti di frazionabilità del processo decisionale è trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado attuazione delle misure del Piano:
l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Con riferimento ad ogni processo si procede alla misurazione dei predetti indicatori, nel rispetto del criterio generale di "prudenza" per evitare la sottostima del rischio, con applicazione di una scala ordinale (alto – medio – basso):

Indicatori di stima livello di rischio	Parametri	Livello di rischio
Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna	Basso
	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici	Medio
	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici	Alto
Grado di discrezionalità decisionale	Totalmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi	Basso
	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi	Medio
	Altamente discrezionale	Alto
Frazionabilità del processo	Processo decisionale frazionabile tra più soggetti	Basso
	Processo decisionale parzialmente frazionabile	Medio

Indicatori di stima livello di rischio	Parametri	Livello di rischio
	Processo decisionale non frazionabile	Alto
Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano	Misure totalmente attuate e nei termini previsti	Basso
	Misure attuate con lieve ritardo o parzialmente attuate	Medio
	Misure attuate con notevole ritardo o non attuate	Alto

Ogni misurazione viene adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Si arriva così ad un giudizio sintetico finale del livello di esposizione al rischio dell'oggetto di analisi (processo): nei casi in cui, in relazione alla valutazione del singolo processo, concorrano "livelli di rischio" disomogenei (es. due "Basso", un "Medio" ed un "Alto"), viene assegnato il livello "Medio" qualora sia presente almeno un "Medio" e nessun "Alto" ovvero non più di un "Medio" e un "Alto"; sarà assegnato il livello "Alto" ove ricorrano due o più "Alto" ovvero due o più "Medio" e almeno un "Alto".

Gli esiti della valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi sono riepilogati qui di seguito.

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
A1 Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali.	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
A2 Progressioni di carriera (progressione economica)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
B1 Procedimenti di gara/selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B2 Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
B3 Attività relative a servizi in appalto o concessione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B4 Programmazione, pianificazione e realizzazione dei Lavori Pubblici e manutenzione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B5 Subappalti e subaffidamenti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B6 Varianti in corso d'opera/opere	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
complementari/opere supplementari	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B7 Procedimenti di gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B8 Gestione dei rifiuti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
C1 SCIA commerciale, edilizia ed ambientale - provvedimenti amministrativi vincolati	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C2 Provvedimenti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, certificazioni, in materia commerciale, edilizia, ambientale e viabilistica e, comunque definiti, provvedimenti estensivi della sfera giuridica dei destinatari nelle suddette materie (permessi di costruire, pass invalidi, transiti, passi carrai, ecc)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C3 Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
C4 Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C 5 Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C6 Servizi abitativi pubblici e sociali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
D1 Patrocini e contributi economici	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
D2 Concessione in uso temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale o nelle disponibilità del Comune	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
D3 Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
D4 Sostegno economico alle famiglie disagiate	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

E) INCARICHI E NOMINE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
E1 Conferimento incarichi di collaborazione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F1 Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F2 Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F3 Collaudi delle opere pubbliche	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F4 Attività di polizia giudiziaria	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F5 Controllo della circolazione stradale	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F6 Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F7 Gestione del sistema della Videosorveglianza del Territorio	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F8 Gestione della Centrale Operativa	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F9 Decurtazione punti della patente di guida	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F10 Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F11 Ordinanze/Ingiunzioni a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F12 Gestione segnalazioni e reclami	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
G1 Concessione in uso di beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G2 Concessione in uso dei beni immobili disponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G3 Vendita patrimonio disponibile dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
G4 Gestione cassa farmacia	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G5 Gestione fatture	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G6 ICI - IMU - TASI - TARSU - TARI - TOSAP - ICP	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G7 Gestione cassa economale	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	
G8 Utilizzo autovetture di servizio	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	Medio
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G9 Contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
H1 Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità. Conferimento incarichi legali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
H2 Ricorso al Prefetto/Giudice di Pace	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
H3 Opposizione a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
I1 Processo di protocollazione informatizzata dei documenti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I2 Gestione banche dati	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I3 Attività di sportello al pubblico	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
I4 Approvazione PGT/varianti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I5 Approvazioni piani attuativi	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I6 Notificazione atti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione, finalizzata alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e alla definizione delle priorità di trattamento dei rischi.

L'obiettivo quindi della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

Nella fase di ponderazione del rischio viene in rilievo il concetto di rischio residuo, cioè il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione siano state attuate. Si tratta del rischio che il fatto corruttivo si verifichi a prescindere dai correttivi adottati. Tale rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato e pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve essere finalizzata alla riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Infine per quanto attiene alla definizione delle priorità di trattamento si tiene conto delle attività che presentano un'esposizione più elevata.

§§§***§§§4

Sub 7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In questa fase vengono progettate le misure specifiche e puntuali, corredate da scadenze ragionevoli in base alle risorse disponibili e alla struttura organizzativa.

Le fasi del trattamento del rischio sono: l'identificazione e la programmazione delle misure.

Per quanto attiene alla identificazione, le misure possono essere generali e specifiche. Le prime intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione; le seconde incidono su problemi specifici.

Le misure possono essere di diverse tipologie: controllo, trasparenza, comportamento/promozione di etica pubblica, regolamentazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione della società civile, rotazione, disciplina del conflitto d'interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, semplificazione.

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

- adeguatezza e correlazione con i controlli relativi;
- capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità con riferimento alle risorse disponibili e all'organizzazione dell'Ente;
- gradualità e corrispondenza al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione delle misure e deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- fasi di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura
- responsabilità connessa all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio.

Gli esiti del trattamento del rischio sono riepilogati di seguito.

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
A1 Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali.	Rilevazione del fabbisogno di personale; redazione del bando di concorso; nomina Commissione; ammissione/esclusione dei candidati; selezione; pubblicazione graduatoria; comunicazione ai candidati esito prove; contratto individuale di assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Inosservanza della regola della massima pubblicità del bando. predisposizione del bando di concorso prevedendo modalità e requisiti	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Regolamentazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: pubblicazione del bando di concorso per assunzioni a tempo determinato e indeterminato sulla Gazzetta Ufficiale. Indicazione dettagliata nel bando dei criteri di valutazione. Definizione delle tracce per prove scritte e delle domande per esame orale solo il giorno stesso delle prove, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse, che deve risultare da apposito	Rotazione componenti della Commissione giudicatrice, escluso il presidente interno; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione; criteri selettivi di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative, privilegiando modalità d'individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza fra titoli; determinazione della terna di tracce della prova scritta nel giorno della prova; assenza d'interlocuzione della Commissione	CONTINUO	Segretario comunale / CAPO SETTORE 2	ANNUALE Richiesta documenti

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
		d'accesso troppo ampi o troppo ristretti con riferimento, ad esempio, ai criteri di equipollenza dei titoli di studio; determinazione delle tracce dei temi in giorni antecedenti all'effettuazione delle prove; svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati; interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale			verbale della commissione.	con il candidato durante lo svolgimento della prova orale.			

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
A2 Progressioni di carriera (progressione economica)	Pubblicazione di bando interno con predeterminazione dei requisiti. Attuazioni di miglioramenti retributivi all'esito della valutazione	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione decentrata.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Regolamentazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri oggettivi (ad es. valutazione del dipendente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche).	Aggiornamento criteri sulla base delle nuove disposizioni contrattuali CCNL	CONTINUO	Segretario comunale / CAPO SETTORE 2	ANNUALE Richiesta documenti

B) CONTRATTI PUBBLICI									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT

								al rischio rilevato	
B1 Procedimenti di gara/selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore/consolidamento rendite di posizione/frazionamento artificioso degli affidamenti	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici;	A cura del Responsabile della transizione digitale, istituzione piattaforma telematica Albo fornitori dell'Ente Utilizzo della piattaforma per iter informatizzati di sorteggio e gestione procedure telematiche di gara.	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO. CAPO SETTORE 3 VERIFICA CORRETTO UTILIZZO PIATTAFORMA ALBO FORNITORI	SEMESTRALE Richiesta documenti
B2 Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia	Valutazione dell'oggetto del contratto; condivisione con il	Collusione con operatori economici; previsione di requisiti di accesso	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte	Rotazione di almeno n. 1 componente della Commissione	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva

	<p>settore centro di costo delle modalità di scelta del contraente; predisposizione bando/lettera di invito ai soggetti individuati dal settore centro di costo; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<p>personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito.</p>			<p>normativa. Misure specifiche ulteriori: adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalità'; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento del lavoro, servizio o fornitura</p>	<p>giudicatrice.</p>			<p>azione svolta</p>
<p>B3 Attività relative a servizi in appalto o concessione</p>	<p>Controllo gestione appalti</p>	<p>Interpretazione/ applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa.</p>	<p>Svolgimento dei controlli contestuali da parte di due funzionari o</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO O SOGGETTO A CIO'</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>

		economici; ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi privati			Misure specifiche ulteriori: monitoraggio dei servizi erogati; rispetto puntuale di procedure e regolamenti	dipendenti.		DELEGATO	
B4 Programmazione, pianificazione e realizzazione dei Lavori Pubblici e manutenzione	Gare d'appalto per lavori, attività di progettazione, predisposizione di capitolati tecnico/prestazionali e altra documentazione funzionale al tipo di intervento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ai sensi del Dlgs. 81/2008 e gestione del contratto.	Predisposizione di un capitolato tecnico atto ad agevolare un soggetto. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire una società, uso distorto delle procedure negoziato al fine di favorire una società, artate modifiche della contabilizzazione dei lavori, alterazione del cronoprogramma dei lavori, pressione dell'appaltatore sulla direzione dei lavori al fine di rimodulare il cronoprogramma per consentire allo stesso di non essere eccessivamente vincolato sul termine ultimo dei lavori.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: prassi procedurali definite a priori con controllo a campione	trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

<p>B5 Subappalti e subaffidamenti</p>	<p>La ditta aggiudicatrice deve esprimere già all'atto dell'offerta l'intenzione di avvalersi della facoltà di subappalto per determinati lavori e provvedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione al subappalto, a trasmettere la relativa documentazione. L'appaltatore provvede a depositare il contratto di subappalto presso l'amministrazione almeno 20 gg. prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative lavorazioni. L'appaltatore deve praticare per i lavori e per le opere affidate in subappalto gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione con ribasso non superiore al 20%. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore per alcuni adempimenti</p>	<p>Verifica non corretta dei requisiti previsti dalla normativa quali il DURC, mancato controllo dei requisiti del subappaltatore, mancata richiesta/verifica prima della liquidazione di ogni SAL della presentazione delle fatture del subappaltatore debitamente quietanziate.</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: standardizzazione della procedura e controllo a campione della documentazione</p>	<p>Trattamento della pratica da parte di almeno due dipendenti. Il subappalto o il subaffidamento viene autorizzato con apposita determinazione del RUP che provvede altresì a darne tempestiva informativa al RPCT</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPO SETTORE 3</p>	<p>SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta</p>
---------------------------------------	--	---	-------------	--	--	---	-----------------	-----------------------	--

B6 Varianti in corso d'opera/opere complementari/opere supplementari	Richiesta varianti, verifiche, non riconoscimento o approvazione delle varianti	Collusione anche indiretta con l'impresa affidataria dei lavori ed i subappaltatori	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo a campione da parte del PO e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica.	Partecipazione alla fase istruttoria di tutti i soggetti coinvolti (RUP - D.L. - Responsabile di Settore) con redazione di verbale decisorio. Rendicontazione da inviarsi al RPCT da parte del RUP che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Nel caso in cui la variante in corso d'opera/opera complementare sia stimata in un valore pari o superiore a € 40.000,00 la stessa deve essere formalizzata con la stipula di apposito contratto.	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
B7 Procedimenti di gara	In caso non sia	Collusione con	Alto	Controllo/	Misure obbligatorie	Massima	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE

<p>per l'affidamento della gestione dei rifiuti</p>	<p>ancora operativa l'Autorità di ambito, l'ente avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato da parte dell'ufficio ambiente, effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<p>operatori economici; previsione di requisiti di accesso personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito, utilizzo di proroghe o affidi diretti in regime di emergenza</p>		<p>Trasparenza/ Formazione/</p>	<p>la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalità; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento.</p>	<p>divulgazione del bando, chiarezza espositiva della documentazione di gara, previsione di specifici protocolli antimafia, Iscrizione dell'operatore nella White-list, certificazioni di qualità ambientale. Si dovrà procedere con una comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente Procura della Repubblica, nel caso in cui le gare per la gestione dei rifiuti vadano ripetutamente deserte, e dunque l'amministrazione sia costretta a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio in argomento</p>			<p>Richiesta documenti</p>
<p>B8 Gestione dei rifiuti</p>	<p>In caso non sia ancora operativo l'autorità di ambito, l'ufficio avvierà la procedura aperta mediante</p>	<p>Incompletezza e o indeterminata del contratto di servizio. Collusione con operatori economici;</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche</p>	<p>Esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, di controlli sull'attività</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPO SETTORE 3</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti</p>

	<p>predisposizione di capitolato, Vigilanza su corretta esecuzione del contratto: controllo della corretta esecuzione delle lavorazioni previste dal capitolato quali, ispezione automezzi e attrezzature, controllo su segnalazioni da parte di cittadini</p>	<p>individuazione del fabbisogno non corrispondente alla situazione reale, per incompletezza o per intenzionale manipolazione degli stessi</p>			<p>ulteriori: controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali</p>	<p>del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati. Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità</p>			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
C1 SCIA commerciale, edilizia ed ambientale - provvedimenti amministrativi vincolati	<p>Acquisizione Segnalazione; verifica requisiti - eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi prosecuzione</p>	<p>Omissione controlli/verifiche</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle segnalazioni che</p>	<p>Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute;</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPIS SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>

	attività; provvedimenti finali; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche				consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato				
C2 Provvedimenti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, certificazioni, in materia commerciale, edilizia, ambientale e viabilistica e, comunque definiti, provvedimenti estensivi della sfera giuridica dei destinatari nelle suddette materie (permessi di costruire, pass invalidi, transiti, passi carrai, ecc)	Acquisizione istanza e controllo regolarità; verifica requisiti di legge - eventuali integrazioni;acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi emanazione provvedimenti finali - rispetto termini previsti; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche	Disomogeneità delle valutazioni Omissioni controlli Mancato rispetto dei termini previsti Collusione con soggetti interessati	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: procedure che garantiscano lo svolgimento di tutte le attività previste dalle normative di settore; bandi pubblici; utilizzo piattaforme telematiche	Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute. Trattazione delle pratiche relative a permesso di costruire da parte di almeno due dipendenti e successivo controllo a campione su almeno il 10% delle pratiche con cadenza trimestrale	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
C3 Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri	Ricezione della dichiarazione del cittadino; iscrizione nel registro della popolazione; accertamento successivo alla dichiarazione di dimora abituale; in caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis della Legge 241/1990; conclusione del procedimento	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica; comunicazioni ai comuni di provenienza ed enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Motorizzazione Civile, ecc.) per aggiornamento data-base tramite sistema Ina-Saia								
C4 Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Ricezione della richiesta da parte del cittadino straniero con avi italiani; istruttoria con verifica requisiti e documentazione; corrispondenza con i Consolati per mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte degli ascendenti di ceppo italiano; formalizzazione provvedimento e trascrizione atto di nascita	Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis ai cittadini stranieri di ceppo italiano	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
C 5 Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Ricezione richieste da parte dei cittadini e imprese di pompe funebri; rilascio autorizzazioni e formalizzazione contratti di	Elusione delle norme in materia cimiteriale e di Polizia Locale	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	concessione cimiteriale				e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste				
C6 Servizi abitativi pubblici e sociali	Gli alloggi comunali verranno assegnati a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale	Applicazione distorta della normativa; ammissione di documentazione non idonea per agevolare taluni soggetti; collusione con beneficiari di utilità economiche; pretermissione o alterazione delle posizioni nella lista / graduatoria	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: procedura standardizzata e tracciata informaticamente; sistema operativo aperto e consultabile da collaboratori e responsabile; supervisione interna	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	CONTINUO	CAPO SETTORE 4	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
D1 Patrocini e contributi economici	Istruttoria atto di concessione patrocinio/contributo o a ricevimento di istanza; eventuale sottoposizione atto all'approvazione	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure; omissione controlli/verifiche; indebita	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori:	Aggiornamento regolamenti; assegnazione a rotazione delle istanze controllo istruttorio del 100% delle istanze pervenute	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	dell'organo di governo dell'Ente; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico	assegnazione benefici economici			rispetto rigoroso dei Regolamenti comunali per l'erogazione di contributi\aiuti economici e delle procedure per assicurare trasparenza sui benefici erogati ex D.Lgs. n. 33\2013	operato in modo contestuale da parte di due dipendenti			
D2 Concessione in uso temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale o nelle disponibilità del Comune	Valutazione richiesta; concessione patrocinio; applicazione tariffe	Collusione con associazioni; uso distorto del patrocinio; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze; implementazione di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi autorizzati e l'estrazione dei dati per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	Utilizzo dei criteri di assegnazione delle istanze; utilizzo di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi autorizzati e l'estrazione dei dati per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	CONTINUO	CAPO SETTORE 1	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
D3 Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili)	Il primo accesso avviene al Servizio Anziani e Disabili che valuta la presa in carico in relazione a condizioni di	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali;	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori:	Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione;	CONTINUO	CAPO SETTORE 4	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	<p>pericolo per il soggetto, isolamento sociale e/o difficoltà di gestione dell'utente al domicilio.</p> <p>La proposta di inserimento in struttura redatta dall'Assistente Sociale del Servizio viene sottoposta al vaglio della commissione Servizi Sociali per l'approvazione dell'intervento o per l'inserimento della stessa in apposita graduatoria, in caso di indisponibilità di risorse a bilancio. Istituzione di una graduatoria</p>	<p>collusione per beneficiare di utilità economiche</p>		<p>interessi</p>	<p>Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale</p>	<p>Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale</p>			
<p>D4 Sostegno economico alle famiglie disagiate</p>	<p>Erogazione di contributi economici a cittadini, famiglie in condizioni di indigenza, previo accesso al Segretariato Sociale e presa in carico su proposta degli Assistenti Sociali, sulla base di progetti e sottoscrizione di un patto di collaborazione (contributi straordinari, buoni socio-assistenziali,</p>	<p>Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento</p>	<p>Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione. Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPO SETTORE 4</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>

	buoni periodici finanziati)				distrettuale	distrettuale			
--	-----------------------------	--	--	--	--------------	--------------	--	--	--

E) INCARICHI E NOMINE									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
E1 Conferimento incarichi di collaborazione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'ente; selezione comparativa dei curricula dei candidati; affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di selezione e predeterminazione dei requisiti professionali. Superamento dei limiti di legge per quanto concerne i tetti di spesa in materia di	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: nell'atto di indicazione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile precedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione	Nelle selezioni per conferimento di incarichi, obbligo di far pervenire le domande di partecipazione in busta chiusa sigillata e predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula prima dell'avvio dell'apertura delle buste. Verifica della congruità del corrispettivo rispetto ai valori di mercato. Verifica condizioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo al soggetto cui è conferito l'incarico	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

		personale.			dei criteri di scelta.				
--	--	------------	--	--	------------------------	--	--	--	--

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni 2022 - 2024	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
F1 Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze	Verifica segnalazione; sopralluogo di accertamento in loco; istruttoria e verifiche d'Ufficio; emissione provvedimento; Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza; attivazione procedure coattive.	Accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: attivazione procedimento repressivo in conformità titolo II DPR 380/01; partecipazione all'istruttoria di più soggetti interni ed esterni all'ente (ASL,ARPA; VV.FF ecc).	Verifica effettuata da non meno di due addetti con contestuale sottoscrizione di verbale	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F2 Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri	Istruttoria e rilascio pareri nelle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva predisposta dal proponente dei Piani, supervisione delle stesse durante la fase realizzativa e durante il collaudo	Ingerenze dei soggetti privati proponenti del Piano Attuativo al fine di generare benefici	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: motivazioni e trasparenza delle procedure con puntualizzazione di quelle già in essere.	Partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione ; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	in corso d'opera e finale, ai sensi del D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, della L.R. 12/2005 e delle convenzioni che regolamentano gli oneri e le attività previste dal Piano Attuativo.								
F3 Collaudi delle opere pubbliche	Ultimazione dei lavori, sopralluoghi di verifica alla presenza del direttore dei lavori, dell'appaltatore e del collaudatore, redazione di appositi verbali in cui vengono indicate le eventuali lievi anomalie ed i tempi per la relativa sistemazione, approvazione o meno del collaudo.	Collusione anche indiretta con le imprese/destinatari dell'atto finale	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo a campione da parte del Responsabile di Settore e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica	partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione ; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F4 Attività di polizia giudiziaria	Accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio	Mancato accertamento dei reati; collusione con persona sottoposta alle indagini/imputato/ persone informate sui fatti/testimoni	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento del reato e predisposizione	Controllo successivo a campione di non meno il 25% delle pratiche mediante check-list di verifica con cadenza semestrale	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

					degli atti di trasmissione a Procura da parte di altro ufficiale e/o Comandante				
F5 Controllo della circolazione stradale	Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione o modifica di sanzioni amministrative, alterazione dei dati	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Informatizzazione delle procedure; rotazione del personale incaricato ai controlli; supervisione dell'Ufficiale Responsabile; formazione	Processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi; predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione; formazione continua	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F6 Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto delle scadenze;	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità informatica accessi al database; protezione dati cartacei al processo con tracciabilità interno atti;	Monitoraggio e reporting a campione delle attività svolte con periodici incontri ed analisi di singoli fascicoli con il Responsabile; formazione e comunicazione. Verifiche attuazione delle misure con	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE

					Individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del Comando; creazione procedure operative standardizzate per la gestione degli interventi e monitoraggio e sottoscrizione da parte di un ufficiale di tutte le fasi del processo	cadenza mensile.			
F7 Gestione del sistema della Videosorveglianza del Territorio	Visualizzazione e accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità informatica accessi e interrogazioni al database (rinvio al Regolamento di videosorveglianza ed europeo UE 679/2016); individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del Comando	Verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE
F8 Gestione della Centrale Operativa	accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche	Stesura di linee guida per le risposte dirette; formazione periodica.	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

					ulteriori: registrazione informatica delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa; numero verde con registrazione delle chiamate in ingresso e uscita				
F9 Decurtazione punti della patente di guida	accertamento, contestazione e notifica delle norme che prevedono la decurtazione dei punti sulle patenti e trasmissione alla motorizzazione per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida	Mancato accertamento sanzioni amministrative; alterazione dei dati; mancata comunicazione al dipartimento trasporti terrestri dei punti da decurtare; collusione con i destinatari dell'atto finale	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento; informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri	Informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri.	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F10 Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	accertamento, sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione a violazione norme di legge	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni;	Istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi; formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare o controlli di tutte le	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

		disposizioni di legge			creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli; formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	attività. Verifiche e monitoraggio delle misure con cadenza mensile			
F11 Ordinanze/Ingiunzioni a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	predisposizione ordinanza/ingiunzione a seguito di mancato pagamento di sanzioni contestate	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza;	Istruttoria e fasi decisionali ripartite fra soggetti diversi; Monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE COME DA REGOLAMENTO	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta
F12 Gestione segnalazioni e reclami	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami; Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e	Misure da implementare per gli	Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione della	Tempi e modalità del monitoraggio da
--	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------------	--------------------------------------

					contrasto	anni	misure	misura di contrasto al rischio rilevato	parte del RPCT
G1 Concessione in uso di beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Predisposizione procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di manifestazione di interesse/offerte per la concessione dei beni; espletamento procedura di assegnazione; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata	Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi; partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento	Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)	CONTINUO	CAPIS SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G2 Concessione in uso dei beni immobili disponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Predisposizione procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di manifestazione di interesse/offerte per la concessione dei beni; espletamento procedura di assegnazione; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto;	Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi; partecipazione pubblica alle	Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)	CONTINUO	CAPIS SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

	accertamento dell'entrata				procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento				
G3 Vendita patrimonio disponibile dell'Ente	Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale; indizione di gara con predisposizione avviso pubblico; verifica requisiti di gara; provvedimento di aggiudicazione; accertamento delle entrate	Mancanza di predeterminazione dei contenuti dell'avviso pubblico e/o della documentazione richiesta; omesso espletamento gara in tempi certi	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi. Partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento	Redazione di specifico Regolamento	ENTRO IL 31/12/2025	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G4 Gestione cassa farmacia	Gestione registratore di cassa farmacia	Non coincidenza a fine giornata con le risultanze del registratore di cassa rispetto al contante rilevato	Medio	Controllo/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: rendiconti trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Revisore dei Conti; controllo quotidiano del versamento presso la tesoreria	Controllo dei versamenti	CONTINUO	DIRETTORE FARMACIA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

G5 Gestione fatture	Visualizzazione, accettazione, liquidazione, pagamento fatture	Collusione con imprese ed operatori economici; mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture ai fini di anticiparne o posticiparne il pagamento	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica elenco dei pagamenti per le spese in conto capitale e sul programma di contabilità per le spese in parte corrente	Monitoraggio tempestività dei pagamenti con pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sul sito dell'Ente	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G6 IMU - TARI - CANONE UNICO PATRIMONIALE	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari; attività di accertamento tributario; emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti; emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti.	Omessa attività di accertamento tributario; mancata o incompleta istruttoria delle istanze di rimborso e di annullamento degli avvisi	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità di ogni intervento sulle banche dati ad opera di ogni operatore; rispetto delle norme contenute nel codice in materia dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 - Regolamento UE 679/2016	Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro;	CONTINUO	RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G7 Gestione cassa economale	Gestione acquisti con cassa economale; rimborsi e anticipi di cassa a dipendenti	Falsa rappresentazione di situazioni di necessità ed urgenza;	Medio	Controllo/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure	Controllo successivo delle spese economali su un campione a cura del	CONTINUO	FUNZIONARIO RESPONSABILE TRIBUTI	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	ed amministratori dell'ente	falsa o errata rappresentazione delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali; artata modifica della contabilità			specifiche ulteriori: Rendiconti trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Responsabile del settore finanziario del rispetto delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali.	Revisore dei Conti			
G8 Utilizzo autovetture di servizio	Gestione delle autovetture di servizio (con esclusione dei mezzi in dotazione agli operai)	Usi impropri della autovetture di servizio che possono configurare anche condotte disciplinate da norme penali (es. art. 314, comma 2, c.p. "peculato d'uso")	Medio	Controllo/ Trasparenza	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: A bordo di ogni mezzo il Responsabile del settore di riferimento deve approntare idoneo registro/libretto di marcia che attesti l'utilizzo dell'autovettura e che rechi le seguenti informazioni minime: data utilizzo dalle ore --- alle ore --- soggetto utilizzatore luogo di destinazione motivazione km iniziali km finali	Controllo successivo a campione sul 10% dei libretti di marcia	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

G9 Contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Istruttoria dell'ufficio; attivazione procedure coattive per recupero credito; accertamento dell'entrata	accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo; errata applicazione tariffe, canoni e sanzioni	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Trattazione pratica da più soggetti interni ed esterni all'ente	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
---	--	--	-------	--	---	---	----------	--	---

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
H1 Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità. Conferimento incarichi legali	Valutazione della tipologia di controversia; valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa;	Collusione con professionisti legali; assenza di trasparenza; consolidamento di posizioni di rendita in capo ai professionisti.	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi dell'albo aperto istituito presso il Comune, secondo le procedure e il disciplinare previsti.	Rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

H2 Ricorso al Prefetto/Giudice di Pace	Trasmissione al Prefetto/G.d.P. delle controdeduzioni d'ufficio ai ricorsi presentati dai trasgressori contro verbali di violazione	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio; omessa trasmissione del ricorso e/o oltre termini perentori previsti dal C.d.S.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: richiesta elementi conoscitivi in merito alla violazione ad agente accertatore; predisposizione controdeduzione da parte di ufficiale / operatore	Pratica di annullamento trattata da altro ufficiale; inserimento dati in sistema informatizzato; conservazione atti cartacei. Verifiche attuazione delle misure su base mensile	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti
H3 Opposizione a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Ricezione istanza opposizione; eventuale audizione; emissione di ordinanza ingiunzione/archiviazione	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza	Informatizzazione del processo decisionale; registrazione nominativa dell'operatore che istruisce il procedimento; monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
I1 Processo di protocollazione	Ricezione della corrispondenza in	Artato ordine nella protocollazione;	Medio	Controllo/ Trasparenza/	Misure obbligatorie la cui applicazione	Protocollazione nell'immediatezza	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti

informatizzata dei documenti	entrata per posta, pec o consegna diretta; esame del contenuto della documentazione ai fini dell'attribuzione all'Unità organizzativa competente, segnatura e contestuale registrazione informatica; assegnazione agli uffici destinatari	collusione con imprese, operatori economici e candidati; occultazione documenti; alterazione data e ora di ricezione e diffusione di informazioni riservate; manomissione dei documenti di gara e concorso in quanto localizzati in luogo non protetto		Formazione	discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciatura informatica dello sviluppo della pratica a fini di obiettivo riscontro gestione casuale della pratica fra più operatori	dell'acquisizione del documento per pratiche presentate direttamente dall'utente. Scansione di tutti i documenti protocollati e inserimento nella procedura informatica.			
I2 Gestione banche dati	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati; violazione della privacy; diffusione illecita dei dati	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Accesso con ID e password personali; monitoraggio periodico reporting delle percentuali di evasione e accesso dati; verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
I3 Attività di sportello al pubblico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione; Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in	Disomogeneità delle indicazioni fornite; conflitto di interesse nell'attività istruttoria	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: definizione di criteri di turnazione (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni	Controllo e monitoraggio degli accessi onde evitare che si creino relazioni privilegiate o che si creino fasi critiche	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	fase di front-office alcune tematiche "critiche"; Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"				"privilegiate"				
14 Approvazione PGT/varianti	Presentazione proposta; istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante generale allo strumento urbanistico; partecipazione e divulgazione pubblica della proposta; adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale; deposito in segreteria	Collusione con i destinatari dell'atto finale. Ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti. Collusione con imprese ed operatori economici; omessa istruttoria e controlli. Favorire interessi privatistici non legittimi.	Medio	Controllo/Trasparenza/Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
15 Approvazioni piani attuativi	Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; valutazioni	Collusione con i destinatari dell'atto finale; ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare	Medio	Controllo/Trasparenza/Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	sull'opportunità attuativa; verifica attuazione convenzione	soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore; collusione con imprese ed operatori economici; omesso controllo.			ulteriori: verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche indicate dal PGT relative alle azioni e ai progetti da realizzare. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	da adottare durante il procedimento;			
I6 Notificazione atti	Stesura atti e consegna ai destinatari	Collusione con gli interessati per ritardare/omettere entro i termini l'anotificazione degli atti	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predisposizione e registrazione informatizzata della procedura di notificazione	Verifica con cadenza mensile della regolarità delle notificazioni	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti

Sub 8. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è finalizzato a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure si articola su due livelli.

Il primo livello viene svolto in autovalutazione da parte dei soggetti che hanno la responsabilità di attuare le misure. Il monitoraggio di secondo livello viene svolto dal RPCT e riguarda i seguenti elementi: i processi, la periodicità delle verifiche (tempistica) e le modalità di svolgimento della verifica (controllo degli indicatori, richiesta documenti, informazioni e prove dell'effettiva azione svolta).

Il RPCT deve inoltre provvedere a monitorare l'idoneità delle misure ovvero l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo. In questa attività si avvale anche degli esiti della valutazione della performance.

Sub 9. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di consultazione viene svolta attraverso attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale e organi politici) ed esterni (società civile), al fine del reperimento delle informazioni per la migliore definizione della strategia di prevenzione della corruzione.

Tali attività sono assicurate dai rapporti tra il RPCT e i Responsabili di Settore per la definizione delle misure, e tra il RPCT e gli organi politici per la definizione degli obiettivi strategici.

Inoltre il Piano dopo la sua approvazione viene posto in consultazione pubblica per la raccolta di eventuali osservazioni.

Per quanto attiene all'attività di comunicazione è previsto che sia fornita risposta ad ogni contributo pervenuto dalla società civile e che siano accolte le proposte ritenute meritevoli.

Sub 10. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MG. 1. Il codice di comportamento

MG. 2. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

MG. 3. Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale

MG. 4. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

MG. 5. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

MG. 6. Attribuzione di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

MG. 7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di impiego con l'ente (*pantouflage, alla francese, o revolving doors, all'inglese*).

MG. 8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

MG. 9. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

MG. 10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

MG. 11. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

MG. 12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

MG. 13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

MG. 14. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

MG. 15. Formazione in tema di anticorruzione

MG. 16. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e il piano della performance

MG. 17. Integrazione con il sistema dei controlli interni

MG. 1. Il codice di comportamento

il **D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001** recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, all'art. 54, nel prevedere il *Codice di comportamento*, al primo comma dispone che:

«1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. (Omissis)»

I codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001 che dispone:

«3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1. [sanzione disciplinare del licenziamento]».

Il Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In particolare, il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Con il Codice di comportamento vengono disciplinate le condotte tese ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi non virtuosi nella P.A.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento e con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 ANAC ha adottato le prime linee guida.

Lo stesso citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001, poi, al successivo V comma prevede che:

«5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. (Omissis).»

Con deliberazione della Giunta Comune n. 190 del 18.12.2013 è stato approvato il primo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Opera.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare. Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti. La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

L'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento proprio per il valore che essi hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione.

In conformità alle linee guida Anac il Comune con deliberazione di GC n. 105 del 17/12/2020 ha approvato il nuovo codice di comportamento aziendale.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Indicatori di monitoraggio Risultato atteso
<p>Negli atti di conferimento di incarico, nei contratti, nei bandi deve essere inserita una clausola in cui l'operatore attesti:</p> <p>I) di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune di Opera e:</p> <p>a) o di aver adottato un proprio Codice etico aziendale con misure similari a quelle del Codice di Comportamento del Comune di Opera, di cui fornisce copia all'Ente;</p> <p>b) o di seguire, nella propria governance, criteri etici e comportamentali coerenti con quelli espressi nel Codice di Comportamento del Comune di Opera (fornendo eventualmente i documenti in cui tali criteri sono espressi);</p> <p>c) o di accettare di adottare anche per la propria attività il Codice di Comportamento del Comune di Opera;</p> <p>II) di aver disposto, in particolare, l'osservanza delle citate regole anche ai titolari di organi di vertice, al personale impiegato e ai propri collaboratori esterni a qualsiasi titolo;</p> <p>III) di essere consapevole ed accettare senza riserve alcuna che il mancato rispetto di uno solo dei principi inseriti nel Codice di Comportamento del Comune di Opera e fatti propri nei modi sopra descritti, potrà comportare, in base alla gravità della violazione, anche la risoluzione del Contratto o la decadenza dal rapporto.</p>	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

MG. 2. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale è una misura generale di prevenzione della corruzione finalizzata ad evitare il consolidarsi di posizioni di privilegi nell'ambito degli uffici. E' prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) e riveste particolare rilievo al fine di limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

In effetti **la cd. "rotazione"** del personale preposto alle attività è ritenuta non a torto una delle più efficaci misure di prevenzione del fenomeno corruttivo quale **misura organizzativa preventiva** per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

Va, però, rilevato che non sempre la dotazione organica dell'ente consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, specie allorquando non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208 del 28/12/2015), all'art. 1, comma 221, prevede:

«221. Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. **Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici**, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, **non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.**».

Pertanto, l'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando, ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico infungibile), di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Al momento presso l'ente la Responsabilità di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, è affidata a soggetti in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel Settore di riferimento. Al fine di tutelare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché al fine di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle aventi elevato contenuto tecnico, deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze richieste.

Date le dimensioni di questo Comune e le professionalità a disposizione, non si ritiene applicabile la misura della rotazione dei Responsabili di Settore. Viene quindi prevista, all'interno dei Settori, una rotazione funzionale, mediante modifica periodica e alternanza di compiti e responsabilità.

Per i seguenti procedimenti ritenuti maggiormente a rischio:

- assegnazione contributi ad enti ed associazioni varie;
- pratiche edilizie
- SCIA produttiva
- affidamenti di lavori servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto.

Viene adottata la seguente MISURE:

MISURE DI ROTAZIONE - FORMAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
<p>Applicare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste, da parte del responsabile, nell'affidamento delle varie fasi del procedimento a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità endoprocedimentale ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono essere attribuiti a cura del responsabile di Settore, a rotazione tra i dipendenti assegnati e in possesso di idonei requisiti, i seguenti compiti:</p> <p>a) svolgimento d'istruttorie b) adozione di decisioni; c) effettuazione delle verifiche</p>	<p>la periodicità della rotazione è fissata in sei mesi</p>	<p>Tutti i Responsabili dei Settori interessati</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.</p>
<p>Investire nella fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per porre in essere la rotazione in senso stretto.</p> <p>La formazione sarà erogata tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione in house/UPEL; • partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS; • webinar IFEL; 	<p>2024-2026</p>	<p>Tutti i Responsabili dei Settori interessati</p>	<p>n. di dipendenti partecipanti a corsi di formazione specifici n. ore di formazione specifica a dipendente</p>

Altra modalità organizzativa che potrebbe essere posta in atto in caso di difficoltà ad attuare la cd. "rotazione" sarebbe quella di prevedere di norma, su ogni provvedimento conclusivo, un **meccanismo di "doppia sottoscrizione"**, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Tale modalità è oltremodo raccomandata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

[MG.3 Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale](#)

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1 lettera (l – quater del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede la rotazione del personale (con assegnazione ad altro ufficio) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva. L'ANAC con delibera n 215 del 26 marzo 2019 ha emanato apposite linee guida.

E' opportuno definire nel presente Piano adeguate indicazioni operative e procedurali che consentano la migliore applicazione della norma.

L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Ente: dipendenti e responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo determinato ed indeterminato.

Sotto il profilo oggettivo, occorre individuare gli specifici reati presupposto per l'applicazione obbligatoria dell'istituto, atteso che la norma rinvia genericamente a "condotte di tipo corruttivo".

In adesione a quanto previsto dall'ANAC con la citata delibera 215/2019, le condotte di natura corruttiva presupposto per l'applicazione obbligatoria dell'istituto della rotazione straordinaria sono quelle elencate nella Legge n. 69 del 27/05/2015, recante «*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.*» che, all'art. 7, in tema di «*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione*», che modificando l'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, aggiunge in coda al comma 3 il seguente periodo:

«Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione».

Pertanto i reati in questione sono quelli previsti nel titolo II (*Dei delitti contro la pubblica amministrazione*) del libro II del Codice Penale (*Dei delitti in particolare*), ossia

I) nell'ambito del Capo I - *Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione*

i reati previsti negli articoli:

317: Concussione;

318: Corruzione per l'esercizio della funzione;

319: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

319-bis: Circostanze aggravanti;

319-ter: Corruzione in atti giudiziari;

319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità;

320: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

321: Pene per il corruttore;

322: Istigazione alla corruzione;

322-bis: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di

membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;

II) e nell'ambito del Capo II - *Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione*

i reati previsti negli articoli:

346-bis: Traffico di influenze illecite;

353: Turbata libertà degli incanti;

e 353-bis: Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Quanto al momento dell'applicazione dell'istituto lo stesso coincide con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp, in quanto è proprio con quell'atto che inizia il procedimento penale.

La rotazione straordinaria è disposta con immediatezza mediante adozione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito.

Per quanto attiene alla durata dell'efficacia della misura, il termine viene fissato in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

Nell'ipotesi di oggettiva impossibilità al trasferimento d'ufficio il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Infine con riferimento alla applicazione della rotazione straordinaria in conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare, la fattispecie attiene all'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva considerate nei reati di cui all'art. 7 della legge 69/2015.

MISURA DI ROTAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Adozione di provvedimento motivato con indicazione della condotta corruttiva imputata e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito o, in caso di impossibilità al trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento	Coincide con l'iscrizione del soggetto interessato nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura..
Stessa modalità nel caso di avvio di procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva	Avvio del procedimento disciplinare	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della

			misura..
--	--	--	----------

MG.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - SEMPLIFICAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Ricorso del tutto eccezionale all'arbitrato nei contratti dell'Ente, da inserire nei bandi, negli avvisi di gara o negli inviti previa autorizzazione, adeguatamente motivata, della Giunta, quale organo di governo dell'Ente. Clausola arbitrale comunque rifiutabile dall'aggiudicatario. Altrettanto eccezionale e soggetto ad identica autorizzazione il ricorso al compromesso. (ex art. 213 D.Lgs. 36/2023)	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura Verifica in sede di controlli interni

§§§***§§§5

MG.5 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Nell'ente la disciplina sulla autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è contenuta nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di GC n. 146 del 4 ottobre 2018.

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede a tutti i dipendenti una autocertificazione in ordine allo svolgimento di eventuali attività extraistituzionali, al fine di verificare la sussistenza della richiesta autorizzazione / comunicazione e il rispetto della disciplina regolamentare dell'ente.	2024-2026	Tutti i Responsabili di settori RPCT	100% controlli sulle dichiarazioni n. attività extraistituzionali svolte = n. autorizzazioni rilasciate

MG.6 Attribuzione di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 (ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità), nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ambito in oggetto è il conferimento dei seguenti incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

La procedura da seguire è la seguente:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- I soggetti interessati aggiornano tale dichiarazione con cadenza annuale;
- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente

L'inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	2024-2026	Segretario Generale Tutti i Responsabili di Settore	100% controllo delle dichiarazioni
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone la raccolta e la pubblicazione sul sito (in amministrazione trasparente) delle dichiarazioni acquisite, come annualmente aggiornate.	2024-2026	RPCT	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale

§§§***§§§6

[MG.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di impiego con l'ente \(pantouflage o revolving doors\)](#)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione (qualunque sia la causa di cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza), per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione.

Il divieto è nel contempo volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la disciplina sul divieto di pantouflage³ si applica ai dipendenti della PA sia a tempo indeterminato che determinato o con rapporto di lavoro autonomo o titolari di un incarico conferito dall'ente.

Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito i Responsabili di Settore (che svolgono incarichi dirigenziali) o coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Atteso inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, il divieto di pantouflage (o *revolving doors*) si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'ente, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

³ [ANNOTAZIONE DI lunedì 04/03/2024 ORE 11:15] La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli" (in inglese "*revolving doors*"), per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana, dal decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale che, per inquadramento, possa essere soggetto al fenomeno del cd. pantouflage (o revolving doors), di una clausola specifica che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune di Opera a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.	2024-2026	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale con inquadramento che lasci intravedere il rischio di pantouflage (o revolving doors)
Al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 (divieto di pantouflage o revolving doors)	2024-2026	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede al Responsabile un report sull'applicazione della misura.
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Opera che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione sopra prevista	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza della condizione nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può essere anche contenuta nel testo del contratto che viene stipulato con l'ente.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	2024-2026	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede al Responsabile un report sull'applicazione della misura.

MG.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti MISURE:

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti Responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale i soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.	2024-2026 Al momento della stipula del contratto o dell'approvazione dell'atto di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura. Verifica in sede di controlli interni
Analoga dichiarazione è resa all'atto dell'accettazione della nomina anche dai componenti delle commissioni di concorso o di gara e dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

[MG.9 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici](#)

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale⁴:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

⁴ Libro II (Dei delitti in particolare), Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare (non appena ne viene a conoscenza) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti .

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Ogni commissario di gara e/o concorso ed ogni Responsabile, all'atto della nomina, devono rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni ostative e di incompatibilità di cui sopra.	2024-2026 Al momento della nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile di Settore competente deve procedere almeno nella misura del 10% su base annua a controlli a campione (verifica casellario giudiziale). Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura. Il responsabile per la prevenzione della corruzione controlla la dichiarazioni rese dai Responsabili.

§§§***§§§7

[MG.10 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito \(whistleblower\)](#)

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l’articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell’illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. È previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come previsto e disciplinato nel

D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 di «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.».

L'ente ha attivato, nel rispetto delle garanzie di anonimato previste dalla normativa vigente e attraverso un applicativo informatico, la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e collaboratori del Comune di Opera, nonché dipendenti e collaboratori di aziende che prestano opere o servizi per il Comune di Opera, acquistando, previa determina Settore 1 «Affari Generali» n. 755 del 28/12/2023, il pacchetto «Comune Sicuro» di TEAM QUALITY srl che include il servizio per il cd. Whistleblowing.

Il collegamento alla piattaforma è pubblicato in Amministrazione trasparente / altri contenuti / whistleblowing. Di tale pubblicazione è stato dato avviso a tutti i dipendenti.

MISURA DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante l'applicazione informatica.	2024-2026	RPCT	Attestazione da parte del RPCT in sede di relazione annuale

[MG.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti](#)

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 4 ottobre 2018 è stato deciso di articolare, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990, in ragione della struttura organizzativa del Comune e del sistema delle competenze, l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nel seguente modo:

- nel caso il procedimento debba essere concluso da un Responsabile diverso dal titolare di posizione organizzativa, sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del titolare di posizione organizzativa, il Segretario Comunale, quale figura apicale dell'Ente, procederà in sua sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sarà il Segretario Comunale a procedere in sostituzione dello stesso.

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti ai termini di conclusione del procedimento.

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di

			monitoraggio
I Responsabili di Settore provvedono ad aggiornare la mappatura dei procedimenti di propria competenza, come già pubblicata sul sito web dell'ente nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente" –"Attività e procedimenti" – "Tipologie di procedimento".	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale

MG.12 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo le seguenti direttive:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- c) nell'attività contrattuale:
- i) per gli affidamenti per importi tali da richiedere la gara a procedura aperta oppure a procedura negoziata e la scelta degli operatori da invitare è di competenza del Servizio Appalti e Contratti e non del singolo responsabile;
 - ii) per gli affidamenti di importo per il quale è ammissibile l'affidamento diretto (nel caso in cui non si opti per la procedura aperta o negoziata), anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. In questo caso viene rimessa ad una diretta individuazione del Responsabile la scelta dell'operatore economico con cui stipulare il contratto, nel rispetto però del principio di rotazione (sino all'attivazione dell'apposita procedura informatizzata di sorteggio degli operatori economici);
- d) per quanto attiene all'affidamento dei servizi legali, avvalersi dell'apposito albo aperto degli avvocati del Comune, istituito con determinazione n. 606 del 21/12/2018.

MISURE DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio

Applicazione delle direttive sopra indicate.	2024-2026	Tutti Responsabili di Settore	Assenza di rilievi in sede di controlli interni come attestato dal Segretario Comunale
--	-----------	-------------------------------	--

MG. 13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 14 del 30/03/2021.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE/ SEMPLIFICAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Rispetto dei criteri regolamentari per l'erogazione dei contributi (sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi) e richiesta di rendicontazione ai beneficiari del contributo.	2024-2026	I Responsabili di Settore precedenti	Il responsabile della prevenzione della corruzione richiede annualmente ai Responsabili di attestare il rispetto dell'applicazione dei criteri per l'erogazione del contributo (sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi) e l'avvenuta rendicontazione da parte del beneficiario del contributo, in armonia con quanto previsto dal Regolamento comunale per la concessione di contributi ed altri benefici economici.

MG.14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si riporta la normativa in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

Legge n. 241 del 07/08/1990 recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.» - Art. 6-bis. sul «Conflitto di interessi»

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”;

il DPR n. 62 del 16/04/2013 di approvazione del « *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.* »:

Art. 6 sulla « *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse* », comma 2:

“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”;

Art. 7 sull'« *Obbligo di astensione* »

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale. Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei Responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la	2024-2026	RPCT Tutti Responsabili di Settore	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei

comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.		Tutti i dipendenti	dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori. Avvenuta astensione
In ogni provvedimento/determinazione deve risultare espressa dichiarazione da parte del responsabile procedente circa l'assenza di conflitto d'interessi per il procedimento di che trattasi.	2024-2026	Responsabili di Settore	Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

MG. 15 Formazione in tema di anticorruzione

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi. Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

La formazione a livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione alle misure adottate nell'amministrazione.

Annualmente viene organizzato almeno un corso di formazione avente durata non inferiore a 4 ore in materia anticorruzione / trasparenza destinato a tutti i dipendenti.

Analogamente, nel corso dell'anno, viene organizzato almeno un corso di formazione avente durata non inferiore a 8 ore in materia anticorruzione / trasparenza destinato alle posizioni organizzative e relativo ad approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione.

La partecipazione alla formazione in tema di anticorruzione costituisce attività obbligatoria per i dipendenti.

MISURE DI FORMAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti in materia anticorruzione / trasparenza.	2024-2026	RPCT	Attuazione di un percorso formativo di almeno 4 per dipendente/anno

Organizzazione corso di formazione in materia anticorruzione / trasparenza e relativo ad approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione destinato alle posizioni organizzative	2024-2026	RPCT	Attuazione di un percorso formativo avente durata non inferiore a 8 ore
--	-----------	------	---

[MG.16 Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il piano della performance](#)

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance. Per tale motivo alle misure di contrasto della corruzione e di trasparenza programmate nel Piano devono corrispondere specifici obiettivi (con i relativi indicatori) nel Piano della Performance.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della Performance sia sotto il profilo della performance organizzativa (misurazione dell'effettivo grado di attuazione del Piano e delle misure previste nel rispetto delle fasi e dei tempi programmati), sia sotto il profilo della performance individuale (obiettivi assegnati al RPCT e ai Responsabili in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione).

Inoltre anche nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance sono inseriti gli obiettivi assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel Piano verrà dato conto nella Relazione delle performance i cui risultati saranno utilizzati dal RPCT per analizzare gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi al fine di individuare misure correttive per implementare/migliorare il Piano stesso.

MISURE DI TRASPARENZA			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Predisposizione del piano degli obiettivi con inserimento di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale relativi alle misure di contrasto della corruzione e alle misure di trasparenza.	2024-2026	RPCT	Verifica del collegamento tra PTPCT e Piano delle Performance Esito del raggiungimento degli obiettivi nella Relazione delle performance

[MG.17 Integrazione con il sistema dei controlli interni](#)

Il Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, svolge inoltre i controlli interni con cadenza semestrale e secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale, approvato con deliberazione di CC n. 2 del 23 febbraio 2016.

Il controllo ha la finalità di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi e di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti. Non può sfuggire che l'ambito oggettivo degli atti sottoposti al regime dei controlli interni comprende anche le aree di rischio generali comuni a tutte le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

In sede di controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) il Segretario utilizza apposita check list relativa principalmente ai seguenti punti (e passibile di integrazione in sede di svolgimento dei controlli in caso di necessità/opportunità):

- verifica che nell'atto sia riportata espressa dichiarazione di insussistenza delle condizioni di conflitto di interesse;
- attestazione di parere preventivo di regolarità amministrativa dell'atto da parte del responsabile precedente;
- verifica indicazione della finalità pubblica perseguita con il provvedimento e onere motivazionale, con citazione della normativa di riferimento;
- verifica rispetto norme privacy;
- verifica condizioni legittimanti la gestione provvisoria ex art 163 TUEL (se ricorre la fattispecie);
- verifica del rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore dell'appalto e in base alla modalità di affidamento;
- verifica CIG, conto corrente dedicato, DURC, con citazione degli estremi;
- attestazione rispetto del principio di rotazione negli affidamenti;
- affidamento incarichi legali nel rispetto delle linee guida ANAC;
- affidamento servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria secondo le Linee Guida ANAC;
- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, con pubblicazione dei dati sul sito. In caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario;
- in caso di erogazione contributi a soggetti giuridici (enti pubblici o privati), rispetto delle disposizioni regolamentari dell'ente e richiesta di rendicontazione. In caso di erogazioni di contributi o sovvenzioni a persone, enti pubblici o privati, rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei dati ivi prevista costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione.

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Controlli semestrali di regolarità successiva	2024-2026	Segretario Generale	Referto indicante l'attività di controllo effettuata, da trasmettere ai soggetti indicati all'art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs n 267/2000.

Sub 11. MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sub 11.1 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Con deliberazione di GC n. 145 del 19.12.2019 sono stati approvati i patti di integrità che trovano applicazione per affidamenti superiori a € 40.000,00 ossia, ora, per affidamenti per importi superiori alla soglia entro la quale è ammesso il ricorso all'affidamento diretto.

MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a euro 40.000,00 della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Clausola inserita nel 100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito. Il responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede a tutti i Responsabili di attestare l'applicazione della misura.
Allegare ai contratti pubblici, alle scritture private autenticate e alle convenzioni con le persone giuridiche di diritto privato, aventi carattere imprenditoriale, di importo superiore a € 40.000,00, i patti di integrità	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	100% di presenza in allegato dei patti d'integrità nei documenti indicati

sottoscritti da stazione appaltante e contraente.			Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di sottoscrizione dei contratti.
---	--	--	---

Sub 11.2 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedica particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine il Comune ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione. Sul sito istituzionale dell'ente, in *home page*, è pubblicato un avviso permanente corredato da apposito modulo per le segnalazioni al RPCT.

Inoltre, l'approvazione definitiva del Piano è preceduta da una consultazione aperta del documento, con pubblicazione sulla *home page* del sito istituzionale dell'ente e invito rivolto a chiunque di formulare entro un termine prefissato eventuali osservazioni, emendamenti, proposte di integrazione, etc.

La finalità perseguita è quella di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCP, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione.

MISURE DI SENSIBILITAZIONE E PARTECIPAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dello schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza preliminarmente all'adozione definitiva del Piano da parte della Giunta comunale. Esame degli eventuali suggerimenti e delle osservazioni pervenute.	2024-2026	RPCT	Avvenuta pubblicazione dello schema di PTCP Esame del 100% suggerimenti e/o segnalazioni pervenute.
Pubblicazione sulla home page dell'Ente di avviso pubblico permanente per la raccolta di informazioni e dati utili per la stesura dell'aggiornamento del Piano e per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero per la segnalazione di episodi di	2024-2026	RPCT	Esame del 100% suggerimenti e/o segnalazioni pervenute.

malaffare/cattiva gestione			
----------------------------	--	--	--

Per esigenze di celerità, nel 2024 tale pubblicazione sarà successiva alla approvazione del PTPC da parte della Giunta e sarà finalizzata a raccogliere informazioni e dati utili che verranno utilizzati nella redazione di un aggiornamento del Piano stesso.

Sub 12. RASA

Il Comune Opera (C.F. 80104310158) è regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti con il codice AUSA n. 247525.

Al fine di assicurare l'aggiornamento annuale dei dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, è stata nominato con decreto sindacale n. 25 del 14/09/2022 il sig. Alessandro BOTTA (Responsabile del Settore 2) quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Opera.

Sub 13. TRASPARENZA

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Le finalità perseguite sono quelle di dare centralità alla pubblicazione e diffusione dei dati e della informazioni, superando il concetto di trasparenza come mero adempimento rispetto degli obblighi di pubblicazione; inoltre si intende favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento) e favorire forme diffuse di

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali" (comma 3) e che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance" (comma 4).

Pertanto il Piano delle performance dovrà essere strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della trasparenza, per ogni Settore sarà assegnato l'obiettivo di standardizzare le operazioni di pubblicazione richieste per la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Inoltre gli obiettivi di trasparenza verranno assegnati ai singoli Responsabili non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

Sub 13.1 Obiettivi strategici

La trasparenza è una misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza deve essere intesa:

- quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- quale libero e illimitato esercizio dell'accesso (civico e generalizzato), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, bensì occorre perseguire le seguenti finalità:

- miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza ;
- completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate;
- consultazione della società civile su tematiche di interesse generale.

Gli obiettivi strategici per la trasparenza di questa Amministrazione sono citati al paragrafo n. 4.

Sub 13.2 Struttura, ruoli e funzioni

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

§§§***§§§§

Le tabelle seguenti riportano:

- i tempi per l'adempimento di pubblicazione;
- il Settore competente (e quindi il relativo responsabile) per la pubblicazione.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Disposizioni generali	Annuale	Segretario Generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,	Tempestivo	Segretario Generale		

				l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	Settore 2
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	Settore 1
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi		Nessuno	Segretario Generale

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
					(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione,	Atto di nomina o di proclamazione, con	Tempestivo	Segretario Generale

			di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale

				dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 2

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segretario Generale
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre la fattispecie
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Non ricorre la fattispecie
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / staff
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / staff
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario Generale / staff

			informazioni previste dalla norma)				
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segretario Generale / staff	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i settori	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i settori	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti i settori	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o	Tempestivo	Tutti i settori	

				legate alla valutazione del risultato		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Tempestivo	Segretario Generale

			corrisposti		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segretario Generale
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale

					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Segretario Generale	
					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Settore 2	
					(non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale	
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Settore 2	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2	

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Annuale	Segretario Generale

				consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segretario Generale
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segretario Generale
					(non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre la fattispecie
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non ricorre la fattispecie

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre la fattispecie
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Segretario Generale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative/EQ	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al	Tempestivo	Segretario Generale

				vigente modello europeo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Settore 2
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Segretario Generale

			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Segretario Generale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Segretario Generale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Settore 2 / Segretario Generale
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo	Segretario Generale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo	Segretario Generale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come mod. dalla Legge 27/12/2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento	Tempestivo	Settore 2

				accessorio			
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Settore 2	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Settore 2	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Settore 2	
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale	Settore 2	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Settore 2
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				per ciascuna delle società:	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Settore 2
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Settore 2
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto	Tempestivo	Settore 2
			Provvedimenti		

				2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a controllo pubblico fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Settore 2
					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici	Annuale	Settore 2

				vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti i settori
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Tutti i settori		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tutti i settori
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutti i settori

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tutti i settori
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Settore 1

					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Segretario Generale
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i settori
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Tutti i settori
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n.	Tempestivo	Tutti i settori

		Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Tutti i settori
			Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
			Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
			Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso relativo all'esito della procedura;		
			Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
			Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		

			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Tempestivo	Tutti i settori
			Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		
			tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra		

				enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore 6
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Settore 1 / Settore 4
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4

			importo superiore a mille euro		
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun atto:		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Settore 1 / Settore 4
				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
				(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Settore 1 / Settore 4
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore 2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore 2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore 2

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Settore 3 / 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore 3 / 4 / 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Segretario Generale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Settore 1
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Settore 2
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)		

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori
		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore 2
				(in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Non ricorre la fattispecie
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Settore 2
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Settore 2

					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Settore 2	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Settore 2	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Settore 3	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").		Tempestivo	Settore 3
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del			

				d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore 3
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore 3
						(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Settore 3
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Settore 3
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Settore 3

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Settore 3
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Settore 3
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Settore 3
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Settore 3
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Settore 3
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non ricorre la fattispecie
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non ricorre la fattispecie
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Settore 3
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo	Tempestivo	Settore 3

				effettivo sostenuto dall'amministrazione		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Segretario Generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Generale
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore 3
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore 3
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Settore 3
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Entro 30 aprile di ogni anno	Settore 2

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili dell'adempimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate sono pertanto i Responsabili pro tempore del Settore cui l'ufficio indicato afferisce.

E' in facoltà di ogni Responsabile nominare, nell'ambito del personale assegnato, un incaricato della materiale pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Della nomina dell'incaricato il Responsabile deve dare comunicazione al Segretario Comunale.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

Sub 13.3 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Opera è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuite dalla normativa. In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Sub 13.4. I Responsabili di Settore

I Responsabili di ogni Settore svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa. In particolare, I Responsabili di Settore:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita.
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, come previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di valutazione ai fini della performance e quindi della attribuzione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa.

§§§***§§§9

Sub 13.5 Il monitoraggio interno per la trasparenza

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Responsabili di Settore ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno
- monitoraggio annuale.

MISURE DI TRASPARENZA			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	2023-2025 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata al presente PTPCT (all. n. 3 -	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale con rilievo ai fini della

	Trasparenza – Obblighi generali di pubblicazione) redatta sulla base delle linee guida ANAC		valutazione delle <i>performance</i>
Pubblicazione di ulteriori dati secondo disposizioni normative ed atti di regolazione dell'ANAC	2023-2025 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata al presente PTPCT (all. n. 3 bis – Trasparenza – Obblighi ulteriori di pubblicazione)	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale con rilievo ai fini della valutazione delle <i>performance</i>
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	2023-2025. Entro il termine definito dall'ANAC	RPCT e NdV	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

[Sub 13.6 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali \(Reg. UE 2016/679\)](#)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che questo ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di Settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e

aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è stato nominato con determinazione n. 317 del 01/07/2021 nella persona dell' avv. Gabriele Borghi (professionista esterno all'ente).

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
In ogni provvedimento / determinazione / deliberazione / atto oggetto di pubblicazione sul sito del Comune devono essere omessi i dati sensibili e giudiziari e i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (minimizzazione dei dati).	2023-2025	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

Sub 14. ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".

Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato.

E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppostive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

Questa amministrazione si è dotata di apposita regolamentazione che disciplina le varie tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato e dei Consiglieri Comunali).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 18/10/2019 è stato approvato il “Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato” a seguito del quale è stata pubblicata sul sito l’apposita modulistica.

E’ stato inoltre istituito il Registro comunale degli accessi recante l’elenco delle richieste di accesso, con indicazione del protocollo, della data della istanza, dell’oggetto, dell’ufficio competente a decidere, del relativo esito, della data della decisione e della richiesta di eventuale riesame.

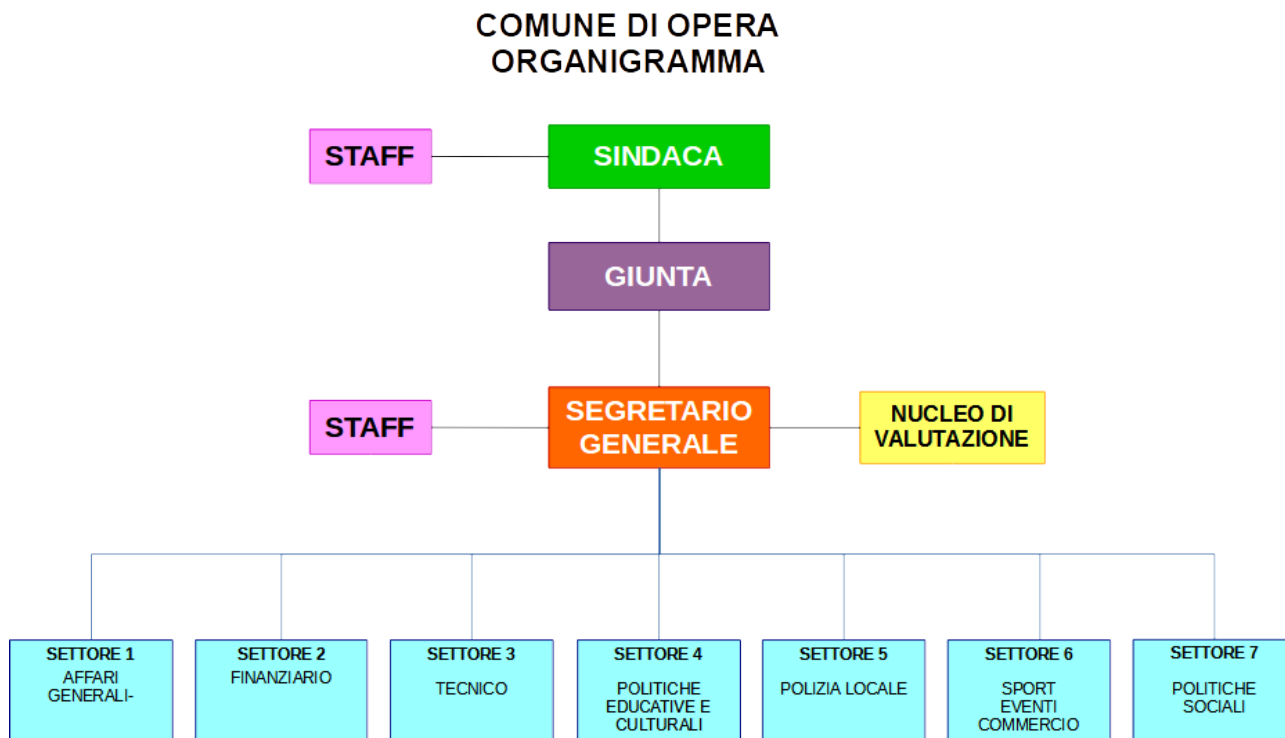
Il registro è pubblicato e periodicamente aggiornato (ogni sei mesi) in Amministrazione trasparente, altri contenuti, accesso civico.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Applicazione delle disposizioni regolamentari in materia di accesso.	2023-2025	Tutti Responsabili di Settore	Assenza di rilievi per mancata evasione di richieste di accesso agli atti
Aggiornamento semestrale del Registro degli accessi e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico del sito web	2023-2025 semestrale	Responsabile Settore 1	Pubblicazione del Registro degli accessi aggiornato

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 59 del 27 giugno 2023, è così articolato:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascun Settore funzionale vengono nominati i Responsabili, incaricati di Elevata Qualificazione, a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Il Regolamento sull'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 56 del 21 giugno 2023) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

Tale regolamento prevede la determinazione di n. 3 fasce di incarichi di elevata qualificazione, di seguito riportate:

- fino ad una pesatura di punti 8,5 importo € 5.000,00
- da una pesatura da 9 a 25 punti in proporzione secondo la seguente formula (punteggio: $x=27:18.000,00$)
- da una pesatura da 25,5 a 27 punti l'importo di € 18.000,00

Per il 2024 sono stati assegnati n. 7 incarichi di elevata qualificazione.

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SETTORE	N° DIPENDENTI
STAFF	< 5
SETTORE - 1	> 10
SETTORE - 2	> 10
SETTORE - 3	Da 5 a 10
SETTORE - 4	Da 5 a 10
SETTORE - 5	Da 5 a 10
SETTORE - 6	Da 5 a 10
SETTORE - 7	< 5

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 24 gennaio 2024, ha approvato le linee di indirizzo per l'introduzione del lavoro agile, in via sperimentale, per il primo semestre dell'anno 2024.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Operatori	Oper. Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ
A tempo pieno	0	18	26	14
A tempo parziale	3	2	4	2
TOTALE	3	20	30	16

Così suddivisi:

Area Operatori

n. 3 Tecnici/ausiliari P/T

Area Operatori esperti

n. 13 Amministrativi F/T

n. 2 Amministrativi P/T

n. 2 Servizi generali F/T

n. 3 Tecnici F/T

Area Istruttori

n. 14 Amministrativi/contabili F/T

n. 4 Amministrativi/contabili P/T

n. 4 Polizia locale F/T

n. 5 Servizi educativi F/T

n. 3 Tecnici F/T

Area Funzionari

n. 1 Assistente sociale P/T

n. 2 Economico/contabili F/T

n. 5 Giuridico amministrativi F/T

n. 1 Giuridico amministrativi P/T

n. 1 Informatico F/T

- n. 2 Polizia Locale F/T
- n. 2 Tecnici F/T
- n. 2 Farmacisti F/T

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La Giunta Comunale ha approvato con deliberazione del 13 dicembre 2023 n. 119 l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2023/2025 quale modifica della sezione 3.3 del PIAO vigente. Viene ora rivisto in funzione delle movimentazioni di personale avvenute e previste.

Dalla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'articolo 6 comma 3 e dell'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 emerge che per l'anno 2024 non risultano presenti dipendenti in svrannumero o in eccedenza.

PERSONALE OCCUPATO A TEMPO INDETERMINATO AL 22/06/2017

Dotazione organica di personale occupato a tempo indeterminato al 22 giugno 2017 (ex art. 6, c.3 del D.Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 4, c. 1, lett.b) del D.Lgs. N. 75/2017)

SETTORE (Macrostruttura odierna)	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ex Cat. Economica	CCNL 2019/2021 IMPORTI (al lordo di oneri)	COPERTO	TIPO DI CONTRATTO	% P/T	NOTE	DIPENDENTE
1 - Affari generali	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	SI	Part time	55,6	Orizzontale	CIPOLLA ELISABETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B1	14.771,17	SI	Part time	55,6	Orizzontale	POENARU VICENTIU HORATIU
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B2	26.566,86	SI	Tempo pieno			RUSSO GERARDA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			BARONE MARGHERITA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX SOMMARIVA MARIANNA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			PALETTI NADIA MARIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			FINELLI LUANA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX MERISIO ALBERTINA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno	83,33	Riduzione oraria	COSTANTINI DORIANA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			FRATEA MARIA CATERINA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	SI	Tempo pieno			BELLERI INES
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	SI	Tempo pieno			CO' GUGLIELMINA
1 - Affari generali	Funzionari	Informatico	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno			STRAFFI LUCA
1 - Affari generali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			SETTI MARINELLA
1 - Affari generali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX DI VITA SANTO CALOGERO
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			SALVI ROBERTO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	SI	Tempo pieno	93,75	Riduzione oraria	BUSSEDA CINZIA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE PAOLA LUCIA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	No	Tempo pieno		VACANTE	EX GALUZZI SABRINA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	SI	Tempo pieno			GALANTE GIOVANNA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	SI	Tempo pieno			NACCI RACHELE
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno	94,5	Riduzione oraria	FINI ANTONELLA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno			TURSI FRANCESCA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno	70	Riduzione oraria	GHIROTTA ADRIANA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno			BOTTA ALESSANDRO
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	D1	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BONESCHI SABINA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno			PONTI ROSANGELA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			ROSCIO CATIA ELENA
2 - Finanziario	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno			PICUTTI FRANCESCA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			DE GRAZIA MARLON ADRIAN
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			GUARNIERI ROSARIO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			LONGO AGOSTINO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			ROVEDA ETTORE

3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B3	26.566,86	Si	Tempo pieno			KRISTAN MIRKO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			ROSSI FRANCO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			STALTERI MIRELLA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	Si	Tempo pieno			ZANABONI DENIS
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C5	29.861,02	No	Tempo pieno		VACANTE	EX GALIMBERTI ANNA MARIA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C5	29.861,02	Si	Tempo pieno			RUGGIA SIMONE
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			BONERBA ANDREA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			ex GRUPELLI GIANLUCA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			OLANTE ARIANNA
3 - Tecnico	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno	93,75	Riduzione oraria	CAMPAGNOLI MARCO CLAUDIO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			GAETA ROSARIA
4 - Cultura	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	Si	Part time	55,6	Orizzontale	GAGLIARDI SHEDIR
4 - Cultura	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	Si	Part time	55,6	Orizzontale	SPELTA MONICA ERNESTA GIUSE
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			BONTEMPI CINZIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			CORALLO VITTORIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			DE PAOLA SPILLONE MARINELLA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			MILANI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			ROSCIO GIUSEPPINA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			SALTARELLI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			STEFANI LUCIA
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			CENSI ARIANNA MARIA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			BERNARDI CARLA
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			FANTONI MARCO
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	Si	Tempo pieno			FINGUERRA DOMENICO
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	Si	Tempo pieno			VISIONE BRIGIDA
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	Si	Tempo pieno	93,75	Riduzione oraria	COLADONATO FRANCESCA
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Polizia locale	B6	27.987,40	Si	Tempo pieno			BANCOLINI SIMONE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			CALDAROLA NICOLO'
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			GALLI FABIO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			PAOLINI ROBERTO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			PEDRON DAVIDE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			PRINCIOTTA SPANO' STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			ROSMARINO GIUSEPPE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			SONNESSA CRISTIAN
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			TRIPODI ETTORE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			TROPE UMBERTO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	Si	Tempo pieno			PIGNATARO CATALDO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	Si	Tempo pieno			VECCHIARELLI MARCO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	Si	Tempo pieno			ALBANO GIULIANO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	Si	Tempo pieno			DONGIOVANNI GIOVANNI
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D3	33.825,51	Si	Tempo pieno			BASSANINI MAURIZIO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D6	33.825,51	Si	Tempo pieno			DE TOMMASO GIOVANNI
6 - Sport/Commercio	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	Si	Part time	55,6	Orizzontale	MAZZILLI CRISTINA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			DI PINO FABIANA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Tecnico	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			PAVONE FRANCESCO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			ROSSI CARLO
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			BONOMI ILARIA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			MORONI PAOLA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			SGAMBI ELENA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D5	32.404,97	Si	Tempo pieno			RIPA ROSSANA
7 - Politiche sociali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno			NOSCARDI MARINELLA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D2	32.404,97	Si	Tempo pieno			FOINI LOREDANA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			BOLLANI BARBARA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno	83,33	Riduzione oraria	LAGONIGRO ANNA

7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			SOFFIENTINI CLARA
				2.586.427,66					

Posti in dotazione organica

Operatori	4
Operatori esperti	20
Istruttori	34
Funzionari	30
Totale	88

Unità di personale in servizio:

Operatori	4
Operatori esperti	18
Istruttori	32
Funzionari	28
Totale	82

PERSONALE OCCUPATO A TEMPO INDETERMINATO AD INIZIO ANNO 2024

Dotazione organica di personale occupato a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023 (ex art. 6, c.3 del D.Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 4, c. 1, lett.b) del D.Lgs. N. 75/2017)

SETTORE (Macrostruttura odierna)	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ex Cat. Economica	CCNL 2019/2021 IMPORTI (al lordo di oneri)	COPERTO	TIPO DI CONTRATTO	% P/T	NOTE	DIPENDENTE
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			MILANESI-ALESSANDRA
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			STALTERI MIRELLA
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B6	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX CERIOLI-SIMONA
1 - Affari generali	Funzionari	Informatico	D2	32.404,97	SI	Tempo pieno			STRAFFI LUCA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			BRUNETTI-BENEDETTA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno	83,33		COSTANTINI DORIANA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			RONGIONE-PIA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno	93,75		BUSSEDA CINZIA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C4	29.861,02	SI	Tempo pieno			PIGNATARO CATALDO
1 - Affari generali	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	SI	Part time	55,6		CIPOLLA ELISABETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			BARBATANO-LUIGI
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B2	14.771,17	SI	Part time	55,6		POENARU VICENTIU HORATIU
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			DE SIENA-CLAUDIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BARONE MARGHERITA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			PISANO-STEFANINA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	22.138,96	SI	Part-time	83,33		SANTOLINI-FRANCESCA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			TRONI-FILIPPO
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B7	26.566,86	SI	Tempo pieno			ARENIELLO-MARIA CRISTINA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D2	32.404,97	SI	Tempo pieno			PONTI ROSANGELA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			BOTTA ALESSANDRO
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX ROSCIO CATIA ELENA
2 - Finanziario	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX SCHEGGIA-PATRIZIA
2 - Finanziario	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	SI	Tempo pieno			PICUTTI FRANCESCA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GUARNIERI-FRANCESCO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VISMARA-MANUELITO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno			GALANTE GIOVANNA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno			NACCI RACHELE
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno			TURSI FRANCESCA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C4	29.861,02	SI	Tempo pieno	94,5		FINI ANTONELLA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C6	29.861,02	SI	Tempo pieno	70		GHIROTTA ADRIANA
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			ALVARO MAURO
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			SALVI ROBERTO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D2	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BONERBA ANDREA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D2	32.404,97	SI	Tempo pieno			OLANTE ARIANNA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX VILLA-ALFREDO
3 - Tecnico	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno	93,75		CAMPAGNOLI MARCO CLAUDIO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D6	32.404,97	SI	Tempo pieno			DE MARCHI-ISABELLA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			FACCINETTO-SAMUELE
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GIUSSANI-CHIARA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			LAGIOIA-SIMONA
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			SCARPIO-LUCA
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VOTO-NATALE
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B2	26.566,86	SI	Tempo pieno			GUARNIERI ROSARIO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B2	26.566,86	SI	Tempo pieno			LONGO AGOSTINO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	MASSA-NADIA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			PAVONE FRANCESCO
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Asp. N.R.	CENSI ARIANNA MARIA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BERNARDI CARLA
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D6	32.404,97	SI	Tempo pieno			VISSONE BRIGIDA
4 - Cultura	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VANOLI-ALESSANDRA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			BONTEMPI CINZIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE PAOLA SPILLONE MARINELLA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			MILANI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			SALTARELLI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			STEFANI LUCIA
4 - Cultura	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	SI	Part time	55,6		GAGLIARDI SHEDIR
4 - Cultura	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			PETILLI ORESTE
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	No	Tempo pieno		VACANTE	AUTUNNO-ANTONIO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			PEDRON-DAVIDE
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			STUCCHI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			CACURRI-LUIGI
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	CARLONE-ELEONORA ANGELA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX CASO-NELLO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX CENTODUCATI-GIOVANNI
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX LAVINI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX MICCOLI-MARCO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	GIANNELLI-ENRICO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	GIANNELLI-GIANLUCA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno			STRAZIOTA-SILVIA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C2	31.281,56	SI	Tempo pieno			PRINCIOTTA SPANO' STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	SI	Tempo pieno			ROSMARINO GIUSEPPE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C4	31.281,56	SI	Tempo pieno			VECCHIARELLI MARCO
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			TURCONI-GIORGIO
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			BONOMI ILARIA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX MORONI PAOLA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno			SGAMBI ELENA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D5	32.404,97	SI	Tempo pieno			RIPA ROSSANA
6 - Sport/Commercio	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			CIOFFI-DARIO

6 - Sport/Commercio	Operatori	Tecnico/ausiliare	A4	14.183,46	SI	Part time	55,6		MAZZILLI CRISTINA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			RAFFAGLIO-DIEGO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			GALIZIA-ROBERTA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			SPADAVECCHIA-DANIEL
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			DI PINO FABIANA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D1	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	IACONA-PAOLA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			BOLLANI BARBARA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno	83,33		LAGONIGRO ANNA
7 - Politiche sociali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	No	Tempo pieno		VACANTE	MONETTI-GIULIA
7 - Politiche sociali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			Sciarrabba-Anna Maria
				2.569.690,04					

Posti in dotazione organica

Operatori	3
Operatori esperti	23
Istruttori	38
Funzionari	24
Totale	88

Unità di personale in servizio:

Operatori	3
Operatori esperti	20
Istruttori	30
Funzionari	16
Totale	69

DOTAZIONE DI PERSONALE - PREVISIONE 2024

Dotazione organica di personale occupato a tempo indeterminato teorica prevista al 31 dicembre 2024 (ex art. 6, c.3 del D.Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 4, c. 1, lett.b) del D.Lgs. N. 75/2017)

SETTORE (Macrostruttura odierna)	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ex Cat. Economica	CCNL 2019/2021 IMPORTI (al lordo di oneri)	COPERTO	TIPO DI CONTRATTO	% P/T	NOTE	DIPENDENTE
0 - Staff	Operatori esperti	Giuridico amministrativo	D1	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CAMPAGNOLI MARCO CLAUDIO
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			STALTERI MIRELLA
0 - Staff	Funzionari	Amministrativo	B3	32.404,97	SI	Tempo pieno			MILANESI-ALESSANDRA
1 - Affari generali	Operatori	Amministrativo/contabile	C3	25.509,82	SI	Tempo pieno	93,75		BUSSEDA CINZIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			BARBATANO-LUIGI
1 - Affari generali	Operatori esperti	Tecnico/ausiliare	A3	14.771,17	SI	Part time	55,6		CIPOLLA ELISABETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B7	26.566,86	SI	Tempo pieno			ARENIELLO-MARIA CRISTINA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			BRUNETTI-BENEDETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CERIOLO-SIMONA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			RONGIONE-PIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Informatico	D2	26.566,86	SI	Tempo pieno			STRAFFI LUCA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX SANTOLINI-FRANCESCA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B2	16.602,73	SI	Part time	55,6		POENARU VICENTIU HORATIU
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno			COSTANTINI DORIANA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno			PISANO-STEFANINA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno			TRONI-FILIPPO
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno	83,33		COSTANTINI DORIANA
1 - Affari generali	Funzionari	Amministrativo/contabile	C4	32.404,97	SI	Tempo pieno			PIGNATARO CATALDO
1 - Affari generali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	SI	Tempo pieno			PICUTTI FRANCESCA
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C3	26.566,86	SI	Tempo pieno			GALANTE GIOVANNA
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C3	26.566,86	SI	Tempo pieno			NACCI RACHELE
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo	B4	29.861,02	SI	Tempo pieno			SALVI ROBERTO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX MONETTI GIULIA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GUARNIERI-FRANCESCO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VISMARA-MANUELITO
2 - Finanziario	Istruttori	Economico contabile	D2	29.861,02	SI	Tempo pieno			PONTI ROSANGELA
2 - Finanziario	Istruttori	Economico contabile	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno			BOTTA ALESSANDRO
2 - Finanziario	Istruttori	Economico contabile	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX ROCCIO CATIA ELENA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo	B4	29.861,02	SI	Tempo pieno			ALVARO MAURO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CENTODUCATI-GIOVANNI
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	C3	32.404,97	SI	Tempo pieno			TURSI FRANCESCA
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	C4	32.404,97	SI	Tempo pieno	94,5	Vacante	EX FINI ANTONELLA
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	C6	32.404,97	SI	Tempo pieno	70		GHIROTTI ADRIANA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX MASSA-NADIA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B2	26.566,86	SI	Tempo pieno			GUARNIERI ROSARIO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			LAGIOIA-SIMONA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	D1	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX BONERBA ANDREA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	D2	29.861,02	SI	Tempo pieno			OLANTE ARIANNA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX VILLA-ALFREDO
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			SCARPINO-LUCA
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VOTO-NATALE
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GIUSSANI-CHIARA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	D6	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE MARCHI-ISABELLA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	B2	29.861,02	SI	Tempo pieno			LONGO AGOSTINO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	B3	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX BARONE MARGHERITA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	C1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX BERNARDI CARLA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	C1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX SCHEGGIA-PATRIZIA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	C1	32.404,97	SI	Tempo pieno			FACCINETTO-SAMUELE
4 - Cultura	Operatori	Giuridico amministrativo	D1	25.509,82	SI	Tempo pieno		Asp. N.R.	CENSI ARIANNA MARIA
4 - Cultura	Operatori esperti	Tecnico/ausiliare	A3	14.771,17	SI	Part time	55,6		GAGLIARDI SHEDIR
4 - Cultura	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VANOLI-ALESSANDRA
4 - Cultura	Istruttori	Giuridico amministrativo	D6	29.861,02	SI	Tempo pieno			VISCIONE BRIGIDA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			BONTEMPI CINZIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE PAOLA SPILLONE MARINELLA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			MILANI SIMONA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	C5	32.404,97	SI	Tempo pieno			SALTARELLI SIMONA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX STEFANI LUCIA
4 - Cultura	Funzionari	Amministrativo	B4	32.404,97	SI	Tempo pieno			PETILLI ORESTE
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			CACURRI-LUIGI
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	EX GIANNELLI-GIANLUCA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX LAVINI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX MICCOLI-MARCO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Amministrativo	B4	29.861,02	SI	Tempo pieno			TURCONI-GIORGIO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	EX CARLONE-ELEONORA ANGELA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CASO-NELLO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX GIANNELLI-ENRICO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C2	31.281,56	SI	Tempo pieno			PRINCIOTTA SPANO' STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	SI	Tempo pieno			ROSMARINO GIUSEPPE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C4	31.281,56	SI	Tempo pieno			VECCIARELLI MARCO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	D1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	EX AUTUNNO-ANTONIO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			PEDRON-DAVIDE
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			STUCCHI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	C1	33.825,51	SI	Tempo pieno			STRAZIOTA-SILVIA
6 - Sport/Commercio	Operatori	Amministrativo/contabile	C1	25.509,82	SI	Tempo pieno			CIOFFI-DARIO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Farmacista	D5	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX RIPA ROSSANA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			RAFFAGLIO-DIEGO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Tecnico/ausiliare	A4	14.771,17	SI	Part time	55,6		MAZZILLI CRISTINA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			DI PINO FABIANA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Farmacista	D3	26.566,86	SI	Tempo pieno			BONOMI ILARIA

6 - Sport/Commercio	Istruttori	Farmacista	D3	29.861,02	Si	Tempo pieno		Vacante	EX MORONI PAOLA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	Si	Tempo pieno			SGAMBI ELENA (e sostituto)
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Amministrativo	B3	32.404,97	Si	Tempo pieno			GALIZIA-ROBERTA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Amministrativo	B3	32.404,97	Si	Tempo pieno			SPADAVECCHIA-DANIEL
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Tecnico	B5	32.404,97	Si	Tempo pieno			PAVONE FRANCESCO
7 - Politiche sociali	Istruttori	Giuridico amministrativo	D3	29.861,02	Si	Tempo pieno			BOLLANI BARBARA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Amministrativo/contabile	C1	32.404,97	Si	Tempo pieno			Sciarrabba-Anna Maria
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	Ex IACONA-PAOLA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D4	32.404,97	Si	Tempo pieno	83,33		LAGONIGRO ANNA
				2.570.577,02					

Posti in dotazione organica

Operatori	3
Operatori esperti	22
Istruttori	40
Funzionari	23
Totale	88

Unità di personale in servizio:

Operatori	3
Operatori esperti	22
Istruttori	40
Funzionari	23
Totale	88

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI OPERA
 POPOLAZIONE 14500

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
<u>f</u>	<u>10000-59999</u>	<u>27,00%</u>	<u>31,00%</u>

2) Definizione valori Spesa di personale ed entrate correnti (art. 2 c. 1)

Ultimo rendiconto
 approvato: 2022

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		2.947.396,01	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	13.192.345,14	MEDIA 13.064.416,70	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	12.570.984,97		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	13.429.919,98		
FCDE ASSESTATO ANNO 2022		926.884,72	

3) Incidenza spesa di personale su entrate ultimo rendiconto

CALCOLO INCIDENZA	IMPORTI	RIFERIMENTO DCPM
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	2.947.396,01	Art. 4, comma 2
MEDIA ENTRATE	12.137.531,98	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	24,283%	
VALORE SOGLIA ENTI TRA 10000 E 59999 ABITANTI	27,000%	

L'incidenza della spesa di personale sulla media delle entrate è **minore** del valore soglia per cui l'Ente rientra fra quelli definiti **virtuosi**.

4a) Calcolo valore soglia spesa di personale da ultimo rendiconto (art. 4 c. 2)

CALCOLO VALORE	IMPORTI	RIFERIMENTO DCPM
----------------	---------	------------------

MEDIA ENTRATE	12.137.531,98	Art. 4, comma 2
VALORE SOGLIA ENTI TRA 10000 E 59999 ABITANTI	27,000%	
VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026	3.277.133,63	

4B) Calcolo valore soglia spesa di personale su anno 2018 (art. 5 c. 1)

CALCOLO VALORE	IMPORTI	RIFERIMENTO DCPM
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.896.913,45	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024	637.320,96	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE TEORICA 2024	3.534.234,41	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.896.913,45	
% DI INCREMENTO ANNO 2025	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2025	637.320,96	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE TEORICA 2025	3.534.234,41	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.896.913,45	
% DI INCREMENTO ANNO 2026	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2026	637.320,96	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE TEORICA 2026	3.534.234,41	

5) Spesa potenziale attuabile nel triennio 2024/2026

ANNO	Spesa massima personale Ex DPCM art. 4 c. 2	Spesa massima personale Ex DPCM art. 5 c. 1	Spesa massima consentita (valore minore)
2024	3.277.133,63	3.534.234,41	3.277.133,63
2025	3.277.133,63	3.534.234,41	3.277.133,63
2026	3.277.133,63	3.534.234,41	3.277.133,63

ANNO 2024

Limite massimo potenziale di spesa	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio precedente	13.356.804,61
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato anno precedente	546.296,83
Entrate previste	12.810.507,78
Percentuale soglia	27,00%
Valore soglia	3.458.837,10
Spesa di personale prevista	
personale in servizio comprensivo di oneri	2.632.210,39
lavoro flessibile comprensivo di oneri	38.871,22
fondo e retribuzione EQ	605.381,68
totale spesa di personale (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	3.276.463,30
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.276.463,30
Entrate previste	12.810.507,78
Tasso incidenza	25,58%

ANNO 2025

Limite massimo potenziale di spesa	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio precedente	13.595.053,37
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato anno precedente	300.000,00
Entrate previste	13.295.053,37
Percentuale soglia	27,00%
Valore soglia	3.589.664,41
Spesa di personale prevista	
personale in servizio comprensivo di oneri	2.632.210,39
lavoro flessibile comprensivo di oneri	38.871,22
fondo e retribuzione EQ	605.381,68
totale spesa di personale (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	3.276.463,30
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.276.463,30
Entrate previste	13.295.053,37
Tasso incidenza	24,64%

ANNO 2026

Limite massimo potenziale di spesa	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio precedente	13.565.686,58
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato anno precedente	300.000,00
Entrate previste	13.265.686,58
Percentuale soglia	27,00%
Valore soglia	3.581.735,38
Spesa di personale prevista	
personale in servizio comprensivo di oneri	2.632.210,39
lavoro flessibile comprensivo di oneri	3.533,75
fondo e retribuzione EQ	605.381,68
totale spesa di personale (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	3.241.125,82
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.241.125,82
Entrate previste	13.265.686,58
Tasso incidenza	24,43%

RIEPILOGO SPESA DI PERSONALE PREVISTA PER IL TRIENNIO 2024/2026

	2024	2025	2026
Macroaggregato 101	3.237.592,08	3.237.592,08	3.237.592,08
C. F. U1.03.02.12.001	38.871,22	38.871,22	3.533,75
C. F. U1.03.02.12.002	0,00	0,00	0,00
C. F. U1.03.02.12.003	0,00	0,00	0,00
C. F. U1.03.02.12.999	0,00	0,00	0,00
TOTALE	3.276.463,30	3.276.463,30	3.241.125,82

VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI ASSUNZIONALI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557 QUATER LEGGE 296/2006

COMPONENTE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Intervento 1 Personale	3.335.795,89	3.276.463,30	3.276.463,30	3.241.125,82
IRAP	233.996,14	278.499,38	278.799,75	275.495,70
Spesa personale complessiva	3.569.792,03	3.554.962,68	3.554.962,68	3.516.621,52
Componenti escluse:				
Incentivi tecnici	25.431,82	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Incentivi tributari	8.661,42	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Diritti di rogito segretario	12.142,78	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Aumento contrattuale CCNL 2016-2018		96.673,88	96.673,88	96.673,88
IRAP aum. Contr. CCNL 2016-2018		8.217,28	8.217,28	8.217,28
Aumento contrattuale CCNL 2019-2021		138.793,06	138.793,06	138.793,06
IRAP aum. Contr. CCNL 2019-2021		11.797,41	11.797,41	11.797,41
Nuove assunzioni t. ind. dal 22-06-2017		0,00	0,00	0,00
Totale componenti escluse	46.236,02	365.481,63	365.481,63	365.481,63
TOTALE	3.523.556,02	3.189.481,05	3.189.481,05	3.151.139,89

Il valore limite è rispettato per tutto il triennio 2024/2026.

VALORE MEDIO PRO CAPITE SALARIO ACCESSORIO

Raffronto tra personale in servizio al 31/12/2018, il personale stimato in servizio al 31/12/2024, al 31/12/2025 ed al 31/12/2026 ai fini dell'adeguamento del limite delle risorse per il salario accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. N. 75/2017, a garanzia dell'invarianza del valore medio pro capite (ex art. 33, comma 2, ultimo periodo, DL 34/2019 convertito in L. 58/2019 e DPCM 17/03/2020)

ANNO 2018	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	6	6	2	15
Finanziario	0	2	5	6	13
Tecnico	0	7	2	4	13
Cultura	2	1	7	4	14
Polizia Locale	0	2	10	4	16
Sport/Commercio	1	4	0	4	9
Politiche sociali	0	1	1	4	6
Staff	0	1	0	0	1
Totale	4	24	31	28	87

ANNO 2024	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	7	6	2	16
Finanziario	0	2	9	3	14
Tecnico	0	4	7	4	15
Cultura	1	1	5	3	10
Polizia Locale	0	1	11	3	15
Sport/Commercio	1	5	1	4	11
Politiche sociali	0	0	1	3	4
Staff	0	2	0	1	3
Totale	3	22	40	23	88

ANNO 2025	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	7	6	2	16
Finanziario	0	2	9	3	14
Tecnico	0	4	7	4	15
Cultura	1	1	5	3	10
Polizia Locale	0	1	11	3	15
Sport/Commercio	1	5	1	4	11

Politiche sociali	0	0	1	3	4
Staff	0	2	0	1	3
Totale	3	22	40	23	88

ANNO 2026	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	7	6	2	16
Finanziario	0	2	9	3	14
Tecnico	0	4	7	4	15
Cultura	1	1	5	3	10
Polizia Locale	0	1	11	3	15
Sport/Commercio	1	5	1	4	11
Politiche sociali	0	0	1	3	4
Staff	0	2	0	1	3
Totale	3	22	40	23	88

LIMITE SALARIO ACCESSORIO 2016	
RISORSE DECENTRATE	310.711,90
FONDO STRAORDINARI	14.724,31
ELEVATE QUALIFICAZIONI	99.724,17
SEGRETARIO COMUNALE	20.000,00
TOTALE	445.160,38

Valore medio pro capite **5.116,79**

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

PROGRESSIONI VERTICALI STANDARD

Per il triennio 2024/2026, al fine di valorizzare le professionalità interne, è possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il cinquanta per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

Monte salari anno 2018	2.060.389,00
0,55%	11.332,14 €

Costo progressione verticale (calcolato secondo la FAQ 1 dell'ARAN del 20/3/2023)

	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO ED EQ
stipendio tabellare (da Tab. G), compreso rata 13 [^]	19.806,92 €	20.620,72 €	23.175,61 €	25.146,71 €
indennità di comparto	37,08 €	44,76 €	52,08 €	59,40 €
	19.844,00 €	20.665,48 €	23.227,69 €	25.206,11 €

Costo da OPERATORE a OPERATORE ESPERTO 821,48 €

Costo da OPERATORE ESPERTO a ISTRUTTORE 2.562,21 €

Costo da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO ED EQ 1.978,42 €

Progressioni programmate nel triennio 2023/2025

Area	N.	Costo unitario	Costo complessivo
Da OPERATORE ESPERTO a ISTRUTTORE	2	2.562,21 €	5.124,42 €
Da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO ED EQ	3	1.978,42 €	5.935,27 €
TOTALE	5		11.059,69 €

Viene rispettato il limite normativo dello 0,55% del monte salari 2018.

DETTAGLIO PIANO ASSUNZIONALE

ASSUNZIONI CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE						
Limite annuo ex art. 9 c. 28 D.L. 78 del 31 maggio 2010 (50% spesa 2009): € 74.401,13						
ANNO 2024						
N.	Cat.	profilo	rapporto di lavoro	modalità di assunzione	Oneri	data assunzioni
1	Funzionario (D)	Tecnico	tempo pieno e determinato 24 mesi	Art. 110 TUEL	€ 38.871,22	01/02/2024
					€ 38.871,22	
ANNO 2025						
N.	Cat.	profilo	rapporto di lavoro	modalità di assunzione	Oneri	data assunzioni
1	Funzionario (D)	Tecnico	tempo pieno e determinato 24 mesi	Art. 110 TUEL	€ 42.404,97	01/01/2025
					€ 42.404,97	
ANNO 2026						
N.	Cat.	profilo	rapporto di lavoro	modalità di assunzione	Oneri	data assunzioni
1	Funzionario (D)	Tecnico	tempo pieno e determinato 24 mesi	Art. 110 TUEL	€ 3.533,75	01/01/2026
					€ 3.533,75	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO							
ANNO 2024							
Ex Cat.	Rapporto di lavoro	Anagrafica	Tipologia	Data	Costo CCNL 2019/2021	Oneri assunzionali	NOTE
B	Tempo pieno	BARONE MARGHERITA	Cessazione	31-03-2023	-26.566,86	0,00	
B	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	26.566,86		Operaio
C	Tempo pieno	CENTODUCATI-GIOVANNI	Cessazione	01-03-2022	-31.281,56	-1.420,54	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Amm.vo contabile
C	Tempo pieno	MONETTI-GIULIA	Cessazione	16-11-2023	-29.861,02	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Amm.vo contabile uff. pers.
C	Tempo pieno	CASO-NELLO	Cessazione	22-12-2022	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale

C	Tempo pieno	LAVINI-STEFANO	Cessazione	31-08-2022	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale
C	Tempo pieno	MICCOLI-MARCO	Cessazione	14-02-2023	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale
D	Tempo pieno	BERNARDI CARLA	Cessazione	30-09-2018	-32.404,97	-2.543,95	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Istruttore tecnico
D	Tempo pieno	SCHEGGIA-PATRIZIA	Cessazione	15-07-2019	-32.404,97	-2.543,95	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Istruttore tecnico
D	Tempo pieno	ROSCIO CATIA ELENA	Cessazione	31-08-2022	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Funzionario contabile
B	Tempo pieno	CERIOLI-SIMONA	Cessazione	14-04-2023	-26.566,86	3.294,16	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Aiuto CED
D	Tempo pieno	MORONI PAOLA	Cessazione	31-03-2019	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Farmacista
D	Tempo pieno	BONERBA ANDREA	Cessazione	30-09-2022	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Funzionario tecnico
D	Tempo pieno	VILLA-ALFREDO	Cessazione	31-08-2023	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Funzionario tecnico
C	Tempo pieno	GIANNELLI-ENRICO	Cessazione	16-12-2023	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale
D	Tempo pieno	AUTUNNO-ANTONIO	Cessazione	28-12-2023	-33.825,51	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-07-2024	33.825,51		Polizia locale
D	Tempo pieno	CAMPAGNOLI MARCO CLAUDIO	Cessazione	31-12-2023	-32.404,97	0,00	

D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Staff segretario
B	Part-time	SANTOLINI-FRANCESCA	Cessazione	31-12-2023	-22.138,96	4.427,90	83,33
B	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	26.566,86		Operatore Amm.vo Anagrafe
C	Tempo pieno	STEFANI LUCIA	Cessazione	01-01-2024	-29.861,02	2.543,95	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Educatrice nido
D	Tempo pieno	IACONA-PAOLA	Cessazione	01-01-2024	-32.404,97	0,00	Termine cons. posto
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Assistente sociale
D	Tempo pieno	RIPA ROSSANA	Cessazione	29-02-2024	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-03-2024	32.404,97		Farmacista
C	Tempo pieno	FINI ANTONELLA	Cessazione	31-03-2024	-29.861,02	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-04-2024	29.861,02		Amm.vo contabile FIN
B	Tempo pieno	MASSA NADIA	Cessazione	16-12-2023	-26.566,86	0,00	Termine cons. posto
B	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-07-2024	26.566,86		Operatore Amm.vo
C	Tempo pieno	CARLONE-ELEONORA ANGELA	Cessazione	31-08-2023	-31.281,56	0,00	Termine cons. posto
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-03-2024	31.281,56		Polizia locale
C	Tempo pieno	GIANNELLI-GIANLUCA	Cessazione	14-09-2023	-31.281,56	0,00	Termine cons. posto
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-05-2024	31.281,56		Polizia locale
D	Tempo pieno	SGAMBI ELENA	Cessazione	30-04-2024	-31.281,56	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-05-2024	31.281,56	0,00	Settore 6
						3.757,56	Totale
ANNO 2025							

<i>nessuna assunzione prevista</i>
ANNO 2026
<i>nessuna assunzione prevista</i>

3.3.4- Formazione del personale

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 *"Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Opera con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*) a si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Opera cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per il triennio 2024/2026, la spesa annua prevista in bilancio è di € 28.000 oltre ad eventuali risorse previste da specifiche disposizioni di legge.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Opera, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

- 1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale e del CUG;
- 2. Progettazione della formazione:** è lo *step* dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
- 3. Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
- 4. Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

AREE DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2024/2026 sono le seguenti:

AREA	TEMATICA
INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo programmi Web; ✓ Corsi di base ed avanzati sui programmi Word, Excel, Access, Autocad, Internet ecc. ✓ Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;
AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio; ✓ Controllo di Gestione; ✓ Peg/Piano Performance.
SPECIALISTICA SETTORIALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture
SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi ✓ Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; ✓ Supporto e formazione per formatori interni
RICOLLOCAZIONE PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione personale neo-assunto o da riqualificare ✓ Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna
SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Dal punto di vista della gestione del Valore pubblico e delle performance, il monitoraggio dei risultati avviene grazie a specifiche schede obiettivo che raccolgono sia lo stato avanzamento delle fasi degli obiettivi, sia i dati e le informazioni relativi agli indicatori di performance.

In un'apposita sezione della scheda obiettivo, tutti i risultati raggiunti vengono pesati al fine di procedere alla valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di Area/Settore. Il monitoraggio viene effettuato sia nei termini di legge (entro il 31 Luglio, art. 193 del TUEL), sia infraperiodo, in momenti di confronto organizzati ad-hoc alla presenza di tutte le Posizioni Organizzative.

Assume un'importanza fondamentale un adeguato coordinamento tra la sezione apposita dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra i quali il Piano della Performance, come sottolineato sia dalla Legge 190/2012 che dal D.Lgs. n. 33/2013.

Al riguardo, l'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, prevede che l'Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, si rammenta che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Appare evidente che, di tali obiettivi, deve essere dato riscontro nelle sezioni dedicate alla prevenzione della corruzione e trasparenza, che nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente, pertanto oltre che nella sezione dedicata alla Performance, anche nel Documento Unico di Programmazione – D.U.P. e nel Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G., previsti dagli articoli 169 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa delle Aree/ Settori dell'Ente, nonché la performance individuale.

In questo modo il Comune di Opera realizza il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti ed i processi relativi alla trasparenza ed in generale alla prevenzione della corruzione.

Piano_Performance_2024_Setto	2
Piano_Performance_2024_Setto	12
Piano_Performance_2024_Setto	25
Piano_Performance_2024_Setto	44
Piano_Performance_2024_Setto	51
Piano_Performance_2024_Setto	60
Piano_Performance_2024_Setto	73
Progetti risorse aggiuntive	81
Progetti risorse aggiuntive	86
Progetti risorse aggiuntive	90
Progetti risorse aggiuntive	95
Progetti risorse aggiuntive	98
Progetti risorse aggiuntive	111



SETTORE N. 1
AFFARI GENERALI

Responsabile Francesca Picutti

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della
Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	-----		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	POTENZIAMENTO VERIFICA ATTI DELIBERATIVI E DI CONTROLLO ATTI CON IL SG	Lettura integrale dei testi delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale per la individuazione di quelle con elementi da valutare, che verranno sottoposte al responsabile di settore o direttamente al SG	1	n. di atti estrapolati per la successiva verifica da parte del responsabile di settore e/o SG	Da gennaio a dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività straordinaria di controllo e bonifica banca dati tributaria al fine di:

- lettura testi integrali atti amministrativi di tutti i settori
- correzione refusi
- trasmissione atti complessi con evidenti incongruenze al responsabile del settore proponente/al responsabile di servizio/al SG

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Istruttore amministrativo C B Brunetti	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica delibere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
correzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trasmissione ai superiori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

Responsabile: Francesca Picutti

OBIETTIVI DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	WHATSAPP – INFORMAZIONE PER LA CITTADINANZA	Attivazione del Servizio di messaggistica istantanea WHATSAPP attraverso il quale con sistematicità saranno trasmesse informazioni utili a tutti i cittadini che intendono aderire al canale attraverso la creazione di liste broadcast	3	Tempo di realizzazione	Attivazione entro il 31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
D (EQ)	1				F. Picutti
D	1				L. Straffi
C (Istruttore Amministrativo)	1				B. Brunetti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023, “APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026 (art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)”

OBIETTIVI DEL SERVIZI ANAGRAFE – STATO CIVILE – POLIZIA MORTUARIA - ELETTORALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Stipulazione Contratti Cimiteriali arretrati	Gli Uffici si faranno carico della predisposizione e del perfezionamento dei contratti di concessione cimiteriali relativi a pratiche concessorie arretrate.	6	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 60 Contratti Cimiteriali entro 31/12/2024
2	Bonifica Banche Dati	In previsione dell'ingresso in ANSC (Anagrafe Nazionale Stato Civile) si predispone "l'allineamento" dei dati in ANPR, ossia la bonifica dei dati incongruenti e/o mancanti in ANPR	6	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 300 Bonifiche entro il 31/12/2024
3	Autorizzazioni Sepolture e Traslazioni	Gli Uffici, in funzione dei lavori predisposti e da effettuarsi prossimamente dall'Ufficio Tecnico nel Settore OS1 del Cimitero di Opera, predispongono le autorizzazioni per le sepolture e le traslazioni	3	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 100 autorizzazioni entro il 31/12/2024
4	Accesso Sportelli	Mantenimento di due sportelli aperti al pubblico per il rilascio C.I.E.	6		
5	Dematerializzazione Revisioni	L'Ufficio elettorale predispone le revisioni dematerializzate a seguito delle dematerializzazioni delle liste elettorali	3	Tempo di Realizzazione	Entro 31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
OPERATORE ESPERTO B3	2	TP Areniello e Pisano	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C	3	Busseda Pignataro e Rongione	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C	1	Part time Costantini	

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023, "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026 (art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)"

OBIETTIVI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E ACCOGLIENZA

OBIETTIVI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO e CENTRALINO

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Bonifica Anagrafica Halley	Attività di rettifica e bonifica di schede anagrafiche in ambiente sw Halley	2	Quantità e tempo di realizzazione	
2	Supporto alla attività di accoglienza/centralino	Surroga del Personale addetto al centralino/accoglienza quando assente, con sviluppo dell'orientamento all'utenza	2		
3	Acquisizione competenze	Partecipazione a corsi di formazione	3	Partecipazione ad almeno un corso	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
B3 (Operatore Esperto)	2				C. De Siena - F. Troni
B	1	1			L. Barbatano – O. Poenaru
A		1			E. Cipolla

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023,

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Acquisizione competenze tecniche per l'attivazione dei fascicoli di archiviazione a partire dalla acquisizione al protocollo della documentazione	Corso di formazione ad hoc	2	Partecipazione ad 1 corso di formazione con attestato	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Operatori esperti B3	2	Tempo pieno Troni e De Siena	

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione fornitore corso con proposta al responsabile			X	X	X	X						
Partecipazione al corso						X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL CED – CENTRO ELABORAZIONE DATI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	LAVORO AGILE	L'Ufficio CED configura la dotazione hardware e software fornita al dipendente necessarie per accedere alle risorse lavorative dal proprio domicilio e si occupa altresì di predisporre l'infrastruttura server secondo i più elevati standard di sicurezze ed efficienza Attiva corsi di formazione dalla durata di due ore per i dipendenti che riceveranno il materiale informatico per lo svolgimento del Lavoro Agile.	1	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 24 PC entro 31/12/2024 e Numero 8 corsi di formazione per dipendenti entro il 31/12/2024

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
D	1				L. STRAFFI

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023, “APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026 (art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)”



SETTORE N. 2
FINANZIARIO

Responsabile Alessandro Botta

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della
Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	-----	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sfioramento di tale indicatore.

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori			X			X			X			X
Attestazione indicatore annuale												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO TRIBUTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Potenziamento attività di accertamento e di contrasto all'evasione ed all'elusione tributaria	Attività di verifica e controllo delle posizioni morose ed avvio delle relative attività di accertamento e di recupero dei crediti per imposte, tasse, canoni e proventi assimilati	-----	Notifica atti per almeno € 200.000 da attività di accertamento	Da gennaio a dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività straordinaria di controllo e bonifica banca dati tributaria al fine di:

- Emissione avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento dell'IMU annualità in scadenza.
- Emissione solleciti di pagamento e successivi avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento della TARI annualità in scadenza.
- Controllo evasione totale TARI ed IMU annualità in scadenza.
- Emissione solleciti di pagamento e successivi avvisi di accertamento per omesso, parziale, tardivo versamento della TOSAP annualità in scadenza.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica dichiarazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inserimento versamenti in autotassazione		X	X	X	X	X	X			X	X	X
Bonifica banche dati	X	X	X	X	X					X	X	X
Emissione accertamenti	X	X	X							X	X	X
Gestione sportello	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Gestione notifiche		X	X	X	X	X	X					X
Annullamenti e rimissioni		X	X	X	X	X	X	X	X			X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Adeguamento TARI 2024 a nuovi orientamenti ARERA. Realizzazione nuovo PEF	Aggiornamento PEF 2024/2025 – Aggiornamento avvisi di pagamento	-----	Approvazione PEF 2024 – Emissione avvisi pagamento aggiornati	30/11/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

A seguito delle ultime linee guida ARERA, nonché delle modifiche allo statuto del contribuente, è necessario adeguare gli avvisi di pagamento TARI inserendo le nuove voci “una tantum” ad utenza a copertura dei costi connessi al riciclo dei rifiuti.

Nell’anno 2024 si provvederà all’aggiornamento al PEF 2022/2025 ed alla sua successiva validazione, rideterminando i costi e di conseguenza le tariffe applicate.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica orientamenti normativi	X	X	X	X								
Raccolta documentale		X	X									
Elaborazione bozza PEF		X	X	X								
Approvazione consiliare				X								
Elaborazione ruolo 2024					X	X	X					
Emissione documenti di pagamento								X	X			
Recapito documenti di pagamento								X	X	X	X	

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL SERVIZIO RAGIONERIA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Operatività dell'ente fin dall'inizio del 2025 grazie alla approvazione degli strumenti di programmazione	Predisposizione di tutti gli atti necessari alla approvazione del DUP e del bilancio 2025/2027	-----	Presentazione alla Giunta Comunale schema di bilancio ed aggiornamento al DUP 2025/2027 completo di allegati	Entro 15/11/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione dello schema di bilancio 2025/2027 e dello schema di aggiornamento al DUP 2025/2027 entro il termine di 45 giorni prima della scadenza di fine anno per la successiva approvazione da parte dell'organo consiliare dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione per il triennio 2025/2027.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo
Istruttore amministrativo	2 (1)	PT	1 cessando
Funzionario	- (1)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica orientamenti normativi					X	X	X	X	X	X		
Raccolta documentale intersettoriale						X	X		X	X		
Elaborazione bozza DUP						X	X					
Verifica pareggio di bilancio							X	X	X	X	X	
Apportamento correzioni								X	X	X	X	
Trasmissione bozza finale di bilancio											X	
Approvazione documenti in Giunta							X				X	

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Presentazione multimediale consigli comunali	Ideazione ed elaborazione di apposite presentazioni powerpoint per le principali deliberazioni consiliari attinenti al bilancio	-----	Proiezione presentazioni	Ideazione di almeno 2 presentazioni powerpoint

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Al fine di rendere i documenti contabili connessi alle principali manovre afferenti il bilancio dell'Ente più fruibili sia ai consiglieri, che al pubblico in sala ed in streaming, verranno proiettate e commentate, di concerto con l'assessore competente, apposite diapositive esplicative relativamente ai principali argomenti oggetto di discussione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo
Istruttore amministrativo	2 (1)	PT	1 cessando
Funzionario	- (1)	FT	1 assumendo

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi documentazione in approvazione			X	X		X	X		X	X	X	
Predisposizione presentazione multimediale				X			X		X		X	X
Verifica proiezione				X			X		X			X
Presentazione in aula consiliare				X			X		X			X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL SERVIZIO PERSONALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Implementazione lavoro agile	Predisposizione atti propedeutici. Recepimento documentazione autorizzatoria da tutti i settori interessati. Gestione operativa	-----	Attivazione lavoro agile per aumento 10 unità	Entro fine anno

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Predisposizione delibera di indirizzo linee guida al lavoro agile per l'anno 2024. Predisposizione modulistica e contrattualistica per l'accesso e l'autorizzazione al lavoro agile.

Recipimento e catalogazione dei contratti individuali di autorizzazione all'effettuazione del lavoro agile.

Gestione operativa e controllo attraverso software Halley.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione contrattualistica	X	X	X	X								
Adeguamento procedure interne		X	X	X								
Verifica attuazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL SERVIZIO GARE E APPALTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Applicazione nuove procedure connesse al CIG/ nuovo codice appalti	Gestione qualificazione Ente – Registraiozne Ente su nuovi portali ANAC / MEPA / Sintel – Adeguamento procedure interne di gara	-----	Ente qualificato – Portali attivati e gare gestite su nuove linee guida	2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

A seguito del rinnovo delle competenze di ANAC e dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, l'Ente è chiamato a richiedere qualificazione specifica per poter essere abilitato ad effettuare gare d'appalto. Tutta la procedura online verrà eseguita internamente.

Sarà inoltre necessario rivedere tutte le procedure interne di acquisizione e gestione CIG, essendo stato soppresso il servizio smartCIG ed essendo stata attivata la procedura telematica di gestione delle gare sui portali ministeriali ANAC, MEPA e Sintel.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Modifica modulistica e contrattualistica interna	X	X	X									X
Ottenimento qualificazione Ente	X	X										
Adeguamento procedure acquisizione CIG	X	X	X	X	X	X	X					X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Attivazione convenzione SUA con CMM	Stipula convenzione con CMM – Gestione fabbisogno gare	-----	Convenzione stipulata – Fabbisogno inviato/monitorato	Entro 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

A seguito della delibera consiliare 38 del 28/11/2023, deve essere attivata la SUA con CMM per la gestione delle gare d'appalto del comune di Opera, laddove questi non risulti qualificato ANAC. Sarà necessario provvedere al perfezionamento della convenzione tramite approvazione bilaterale e successivamente gestire tramite applicativo Sintel tutte le tematiche relative al fabbisogno dell'Ente sia in materia di lavori pubblici che servizi e forniture, a seguito di input dei vari settori.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X										
Predisposizione atti	X	X	X									
Raccolta fabbisogno Ente	X	X				X	X				X	X
Applicazione convenzione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
3	Regolamento acquisizioni immobiliari	Predisposizione regolamento comunale acquisizioni immobiliari	-----	Presentazione regolamento alla Giunta	Entro 30/04/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Redazione di regolamento comunale per la disciplina interna per l'acquisizione e la valorizzazione di patrimonio immobiliare, stante la necessità/volontà di acquisire uno o più immobili da adibire a rimessa/deposito per protezione civile e/o PL.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa		X	X	X								
Predisposizione atti		X	X									
Presentazione alla Giunta			X	X								
Eventuale approvazione da parte del Consiglio				X								

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

COMUNE DI OPERA (Città metropolitana di Milano)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2024-2026

SETTORE	RESPONSABILE
3 - TECNICO	Arch. Isabella De Marchi

Principali attività svolte (sintesi):

(INDICARE LE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE DALL'AREA) – riferimento funzionigramma o altro documento organizzativo

A) ATTIVITÀ GENERALI

1. predisposizione, controllo e gestione bilancio del settore;
2. gestione rapporti con Enti Sovraordinati;
3. gestione rapporti con Istituzioni;
4. stesura, proposta ed approvazione atti generali [delibere GC e CC]
5. predisposizione e gestione delle procedure di gara
6. gestione delle segnalazioni pervenute dai cittadini o da uffici interni relative al singolo servizio

B) PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - OCCUPAZIONE ED INTERVENTI DEL SUOLO (di cui attualmente non ci si occupa se non dell'occupazione suolo pubblico permanente) - CONCESSIONI E SPAZI PUBBLICITARI - ESPROPRIAZIONI E ACQUISIZIONI AREE - CATASTO - GESTIONE FONDI AREE VERDI - GESTIONE FONDI BARRIERE ARCHITETTONICHE - STRADARIO COMUNALE E TOPONOMASTICA - EDILIZIA PUBBLICA - EDILIZIA CONVENZIONATA

- 1. Gestione Piano di Governo del Territorio e di varianti al PGT**
- 2. Richieste di pareri urbanistici**
- 3. Procedimenti relativi all'approvazione di Piani urbanistici**
- 4. Convenzioni urbanistiche**
- 5. Gestione polizze fideiussorie relative a convenzioni edilizie**
- 6. Permessi di Costruire convenzionati**
- 7. Permessi di costruire relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo di oneri nell'ambito dei Piani Attuativi e Permessi di costruire convenzionati**
- 8. Permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria, Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), CIL, CILA, SCAGI**
- 9. Perfezionamento CONDONI EDILIZI**
- 10. Impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti rinnovabili (procedura telematica FERCEL e FERPAS)**
- 11. ricevimento professioni per preistruttoria pratiche edilizie ed interventi nel territorio**
- 12. Attività di prevenzione e repressione degli abusi edilizi**
- 13. Edilizia convenzionata, trasformazione del diritto di superficie in proprietà,**
- 14. Certificazione del Prezzo di cessione di immobile in Edilizia Convenzionata,**
- 15. verifiche dei requisiti per acquistare o locare ad immobili di edilizia convenzionata**
- 16. Prepareri in materia edilizia e urbanistica**
- 17. Deposito sisimico e relativa gestione**
- 18. Gestione Verbali Vigili del Fuoco**
- 19. Commissione del Paesaggio**
- 20. Gestione FONDO AREE VERDI**
- 21. Gestione di sistemi informativi territoriali e informatizzazione degli strumenti urbanistici**
- 22. Contributi edifici di culto (L.R. 12/2005)**
- 23. Contributi superamento barriere architettoniche**
- 24. Certificati di destinazione urbanistica**
- 25. Deposito frazionamenti catastali**
- 26. Gestione rapporti con il Catasto**
- 27. Download dati catastali e inserimento dei medesimi nella piattaforma Halley, ai fini dell'utilizzo degli stessi anche da parte dell'ufficio tributi e anagrafe**

- 28. Accesso atti**
- 29. Anagrafe tributaria**
- 30. Cambi di destinazioni d'uso**
- 31. Attestazioni SOA**
- 32. Sopralluoghi e relative Ordinanze**
- 33. Compatibilità urbanistiche per procedimenti SUAP commerciali e AUA**
- 34. Compatibilità commerciali per procedimenti SUAP**
- 35. PUGGS e catasto sottosuolo**
- 36. Gestione insegne pubblicitarie**
- 37. Gestione/Concessione di spazi pubblicitari comunali**
- 38. Occupazione suolo pubblico permanente**
- 39. Attribuzione matricole ascensore**
- 40. Compilazione mensile ISTAT**
- 41. Gestione dello stradario comunale, assegnazione numeri civici e supporto all'anagrafe per la toponomastica**
- 42. Certificati di idoneità alloggiativa**
- 43. Autorizzazioni lavori negli edifici ERP di proprietà comunale**
- 44. Gestione Trasporto pubblico, gestione rapporti con ATM, Comune di Milano e altre linee di trasporto extra comunale, istituzione nuove fermate, modifiche percorsi**

C) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- 1. predisposizione e gestione piano triennale dei lavori pubblici;**
- 2. predisposizione degli atti necessari per la programmazione, avvio e gestione delle singole opere pubbliche, tra cui:**
 - a. affidamento incarichi professionali di progettazione e DL**
 - b. predisposizione dei documenti di gara propri del settore**
 - c. aggiudicazione delle procedure di gara**
 - d. progettazioni e DL interne settore**
 - e. validazione progetti**
 - f. organizzazione e controllo delle commesse**
- 3. svolgimento ruolo di RUP:**
 - a. verifica e controllo progetti**
 - b. organizzazione della commessa**
 - c. riunioni periodiche con gli attori della commessa**
 - d. redazione degli atti necessari per lo svolgimento e l'esecuzione dei lavori**
 - e. verifica delle contabilità**
 - f. predisposizione ed approvazione dei SAL e dei CDP**
 - g. predisposizione ed approvazione dei certificati, collaudi e chiusura dei lavori**

- 4. rendicontazione dei lavori pubblici:
- a. rendicontazione delle opere pubbliche mediante la compilazione delle banche dati nazionali tra cui: ANAC, BDAP,

D) OSSERVATORIO REGIONALE

- b. aggiornamento dei dati di trasparenza ed informazione dei lavori pubblici
5. PNRR
- a. ricerca e adesione finanziamenti PNRR
 - b. stesura, proposta ed approvazione atti particolari PNRR [delibere GC e CC, determinazioni]
 - c. affidamento incarichi professionali di progettazione e DL
 - d. rendicontazione degli avanzamenti sistema REGIS
 - e. verifica rispetto cronoprogramma e milestone
 - f. gestione rapporti con Enti sovraordinati
 - g. gestione rapporti con professionisti
6. ricerca e adesione finanziamenti
- a. ricerca finanziamenti STATALI, REGIONALI e di altri enti
 - b. predisposizione atti per la richiesta dei finanziamenti
 - c. gestione rapporti con gli Enti erogatori dei finanziamenti
 - d. atti successi per la gestione dei finanziamenti

E) SERVIZIO MANUTENZIONI

- 1. manutenzione del patrimonio edilizio comunale ed in particolare:
 - a. manutenzione impianti e dispositivi antincendio
 - b. manutenzione impianti elevatori
 - c. manutenzione impianti antintrusione
 - d. manutenzione impianti elettrici e di distribuzione elettrica
 - e. manutenzione impianti idro-sanitari
 - f. manutenzione impianti di distribuzione gas metano
 - g. manutenzione impianti fognari
 - h. manutenzione impianti fotovoltaici
 - i. manutenzione impianti anticaduta coperture
 - j. manutenzione impianti di riscaldamento e condizionamento
 - k. manutenzioni edili in genere
 - l. manutenzioni serramenti
 - m. manutenzione opere da fabbro
- 2. verifica, controllo e adempimenti normativi periodici di impianti installati presso gli edifici:

- a. verifica periodica impianti di elevazione
- b. verifica periodica impianti di messa a terra
- c. verifica, controllo e predisposizione procedure antincendio [rinnovo SCIA o CPI]
- 3. gestione servizi generali:
 - a. pulizia immobili comunali
 - b. gestione TERZO RESPONSABILE impianti di riscaldamento e condizionamento
- 4. manutenzione del patrimonio dei parchi comunali
 - a. manutenzione attrezzature ludiche
 - b. manutenzione fontane erogazione acqua potabile
 - c. manutenzioni in genere [edili, opere da fabbro]
- 5. manutenzione strade comunali
 - a. manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade
 - b. manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale
 - c. gestione servizio di pubblica illuminazione e videosorveglianza
 - d. gestione rapporti con gestori dei sottoservizi
 - e. rilascio e gestione delle manomissioni del suolo pubblico
 - f. servizio di sgombero neve e salatura strade
- 6. gestione delle piccole manutenzioni con il personale operaio comunale
- 7. gestione, manutenzione impianti pubblicitari di proprietà comunale
- 8. rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico
- 9. supporto servizio patrimonio per sinistri

F) SERVIZIO GESTIONE CIMITERO COMUNALE

- 1. manutenzione degli immobili e dei sottoservizi [vedi SERVIZIO MANUTENZIONI]
- 2. gestione dei servizi cimiteriali:
 - a. organizzazione tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ed esumazioni
 - b. compilazione e mantenimento registri cimiteriali
- 3. gestione apertura e chiusura del cimitero comunale
- 4. custodia cimitero comunale con personale interno all'ente
- 5. attivazione e gestione servizio di illuminazione votiva
- 6. rilascio autorizzazioni realizzazione epigrafi

G) SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- 1. affidamento del servizio di gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- 2. gestione del servizio e verifica degli adempimenti
- 3. gestione rapporti con RSPP

4. gestione rapporti con medico competente
5. predisposizione atti necessari per la gestione del servizio
6. collaborazione con il servizio personale per la gestione dei corsi di aggiornamento del personale
7. collaborazione con il servizio personale per la gestione dei servizi di medicina del lavoro
8. gestione contabilità

H) SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. acquisto e gestione forniture servizi di rete tra cui:
 - a. acquisto servizi acqua potabile
 - b. acquisto servizi energia elettrica
 - c. acquisto servizi gas metano
2. gestione e liquidazione fatture del settore

I) SERVIZIO TRASPORTI

1. affidamento del servizio di gestione integrata della salute e sicurezza

AMBIENTE

Risorse umane assegnate:

(INDICARE LA DOTAZIONE ASSEGNATA)

Nominativo	inquadramento	servizio
Arch. Isabella De Marchi	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I)
Arch. Arianna Olante	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	A) – B) – G) – I)
Geom. Samuele Faccineto	Area degli istruttori - tecnico	A) – C) – D) – F) – G)
Geom. Simona Lagioia	Area degli istruttori - tecnico	E) – F) – H)
Arch. Chiara Giussani	Area degli istruttori - tecnico	B) – G) – I)
Dott. Jr. Natale Voto	Area degli istruttori	A) parziale – D) parziale – H) parziale
P.I. Luca Scarpino	Area degli istruttori	E) – F) – H)
Rosario Guarnieri	Area degli operatori esperti - operaio	E)
Francesco Pavone	Area degli operatori esperti - operaio	E)
Agostino Longo	Area degli operatori esperti - operaio	F)

SEZIONE 1 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE

Obiettivo n. 1

Comune di Opera
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 1
Settore 3 - Tecnico

Missione DUP																																																																																																																						
Programma DUP																																																																																																																						
Obiettivo operativo anno 2024																																																																																																																						
Responsabile	Isabella De Marchi																																																																																																																					
Referente politico	Vicesindaco – Alessandro Virgilio																																																																																																																					
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: BANDO PNRR CAMPO SPORTIVO VIA KARL MARX</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: "Riqualificazione e rifunionalizzazione del campo sportivo sito in via Karl Marx". CUP B83I22000000001; CUI: 80104310158201800031; CIG: 99355936B7</p> <p>Trasversale: NO</p> <p style="background-color: #fff9c4;">Maggiori servizi: NO</p> <p style="background-color: #fff9c4;">Risparmi e/o benefici attesi:</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: INDICATORE – APPROVAZIONE 1° SAL</p>																																																																																																																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f7fa;"><i>GANTT</i></th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata prevista</i></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0f7fa;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>													<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>													<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>													<i>Durata effettiva</i>												
<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																										
<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																												
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						
<i>Durata prevista</i>																																																																																																																						
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						
<i>Durata prevista</i>																																																																																																																						
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						
<i>Durata prevista</i>																																																																																																																						
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						

			Durata prevista												
			Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note				peso	team leader							
Isabella De Marchi	Ex D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione					?	X							
Samuele Faccinetto	Ex C	Area degli istruttori - tecnico					?								
Natale Voto	Ex C	Area degli istruttori - tecnico					?								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:														
	Efficienza:														
	Economicità:														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)															

Comune di Opera
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 2
Settore 3 - Tecnico

Missione DUP																																																																																																																						
Programma DUP																																																																																																																						
Obiettivo operativo anno 2024																																																																																																																						
Responsabile	Isabella De Marchi																																																																																																																					
Referente politico	Vicesindaco – Alessandro Virgilio																																																																																																																					
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE ANTISTANTE SCUOLA SACCO E VANZETTI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE E RIDISTRIBUZIONE DEL PIAZZALE DELLA SCUOLA PRIMARIA "SACCO E VANZETTI"; CUP B85E23018200004</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: SI</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Approvazione progetto esecutivo</p>																																																																																																																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0ffff;"><i>GANTT</i></th> <th style="background-color: #e0ffff;">gen</th> <th style="background-color: #e0ffff;">feb</th> <th style="background-color: #e0ffff;">mar</th> <th style="background-color: #e0ffff;">apr</th> <th style="background-color: #e0ffff;">mag</th> <th style="background-color: #e0ffff;">giu</th> <th style="background-color: #e0ffff;">lug</th> <th style="background-color: #e0ffff;">ago</th> <th style="background-color: #e0ffff;">set</th> <th style="background-color: #e0ffff;">ott</th> <th style="background-color: #e0ffff;">nov</th> <th style="background-color: #e0ffff;">dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata prevista</i></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata prevista</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0ffff;"><i>Durata effettiva</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>													<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>													<i>Durata effettiva</i>													<i>Durata prevista</i>													<i>Durata effettiva</i>												
<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																										
<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																																																																										
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						
<i>Durata prevista</i>																																																																																																																						
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						
<i>Durata prevista</i>																																																																																																																						
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						
<i>Durata prevista</i>																																																																																																																						
<i>Durata effettiva</i>																																																																																																																						
APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO																																																																																																																						

			Durata prevista												
			Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note				peso	team leader							
Isabella De Marchi	Ex D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione					?								
Samuele Faccinetto	Ex C	Area degli istruttori - tecnico					?	X							
Luca Scarpino	Ex C	Area degli istruttori - tecnico													
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:														
	Efficacienza:														
	Economicità:														
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)															
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)	Regolamento?														

Obiettivo n. 3

Comune di Opera
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 3
Settore 3 - Tecnico

Missione DUP														
Programma DUP														
Obiettivo operativo anno 2024														
Responsabile	Isabella De Marchi													
Referente politico	Assessore all'urbanistica – Alessandro Pistore													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: COLLAUDO OPERE DI URBANIZZAZIONE</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Collaudo rotatoria ex SP28 quale opera di urbanizzazione a scomuto oneri</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: ??</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: regolamentazione flusso di traffico secondo gli standard europei</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Collaudo e presa in carico dell'opera	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Isabella De Marchi	Ex D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		?	
Arianna Olante	Ex D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		?	X
Chiara Giussani	Ex C	Area degli istruttori - tecnico			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:				
	Efficacienza:				
	Economicità:				
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)					
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)					

Comune di Opera
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – N. 4
Settore 3 - Tecnico

Missione DUP														
Programma DUP														
Obiettivo operativo anno 2024														
Responsabile	Isabella De Marchi													
Referente politico	Assessore all'urbanistica – Alessandro Pistore													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURE EDIFICI COMUNALI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: Progettazione, esecuzione, coordinamento sicurezza, direzione lavori coperture Municipio e Centro civico di Noverasco</p> <p>Trasversale: NO</p> <p>Maggiori servizi: SI</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: ??</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: realizzazione interventi</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Realizzazione interventi	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata prevista</i>													

Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo	note	peso	team leader
Isabella De Marchi		Ex D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione		?	
Simona Lagioia		Ex C	Area degli istruttori - tecnico		?	X
Luca Scarpino		Ex C	Area degli istruttori - tecnico			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia:					
	Efficacienza:					
	Economicità:					
LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)						
EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)						

SEZIONE 2 – INDICATORI DI FUNZIONAMENTO/PERFORMANCE

AREA SETTORE 3
 Servizio Lavori Pubblici

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2021	Cons. 2021	Scostam.
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						

AREA SETTORE 3
 Servizio Edilizia, Urbanistica e Trasport

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2021	Cons. 2021	Scostam.
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						

AREA SETTORE 3
 Servizio Manutenzioni

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2018	Cons. 2019	Cons. 2020	Prev. 2021	Cons. 2021	Scostam.
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
....	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						
Ecc.	XXXXXXXXXX						



Settore Politiche Educative e Culturali

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

Responsabile: BRIGIDA VISCIONE

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	<p>FACILITARE LA COMUNICAZIONE TRA LE FAMIGLIE STRANIERE E L'UFFICIO COMUNALE</p> <p>Obiettivo del progetto è rendere accessibile alle famiglie straniere i cui figli frequentano le scuole di Opera la conoscenza delle modalità e condizioni di iscrizione ai servizi scolastici, attraverso materiale informativo bilingue e moduli tradotti.</p> <p>Destinatari del progetto sono nuclei familiari non italofofoni e ancora poco integrati, con i quali si ritiene particolarmente importante trovare uno o più canali comunicativi, soprattutto per garantire un più agevole accesso ai servizi scolastici.</p>	<p>Elaborazione di documenti informativi nelle lingue dei gruppi etnici più rappresentati nel territorio, I documenti saranno tradotti nelle lingue selezionate in base alla numerosità di famiglie straniere con figli in età scolare.</p> <p>Per la realizzazione del progetto si intende chiedere la collaborazione di insegnanti e uno o più soggetti specializzati nella mediazione linguistica.</p>	<p>n. 1 Esperto Amministrativo</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile</p>	<p>Realizzazione materiale informativo</p>	<p>Distribuzione di n. 1 informativa relativa ai servizi scolastici entro ottobre 2024</p>

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1) individuazione degli alunni stranieri di recente immigrazione (fascia di età 3-13 anni) residenti a Opera dall'anno 2022	Durata prevista			X									
2) valutazione delle necessità di supporto alle famiglie straniere con maggiori difficoltà di comprensione della lingua italiana (in collaborazione con la scuola)					X								
3) selezione del materiale informativo da tradurre							X						
4) individuazione di un soggetto esperto in interpretariato e traduzione							X						
5) realizzazione materiale informativo											X		

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	<p>PROMOZIONE SERVIZIO BIBLIOTECA SUL TERRITORIO</p> <p>Obiettivo del progetto è di estendere la conoscenza delle attività della biblioteca comunale anche a persone che non la frequentano abitualmente e soprattutto a quella fascia di popolazione che non ne conosce i servizi a causa di difficoltà linguistiche</p>	<p>1) Attuazione iniziative di promozione delle attività della biblioteca comunale, all'interno e/o all'esterno della sede principale, anche in orari e giorni straordinari rispetto a quelli di apertura del servizio.</p> <p>2) Iniziative di lettura destinata all'utenza bilingue e/o con scarsa conoscenza della lingua italiana, eventi di promozione della lettura, podcast e letture in lingua</p> <p>3) Realizzazione di modulistica informativa in merito all'accesso al servizio e all'offerta culturale</p>	<p>n. 1 Esperto Amministrativo</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile</p>	<p>1) Realizzazione eventi</p> <p>2) incontri di lettura plurilingue</p>	<p>1) Minimo n.2 incontri entro dicembre 2024</p> <p>2) Minimo n. 2 incontri entro dicembre 2024</p>

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1) Realizzazione di n. 2 eventi nelle giornate di domenica (1 nel periodo primaverile e 1 nel periodo autunnale), con laboratori ricreativi e attività di promozione del libro e della lettura	Durata prevista					X							X
2) Attivazione di incontri di lettura condivisa plurilingue per adulti - bambini - ragazzi stranieri/italiani partendo dal progetto "MammaLingua" di Nati per Leggere													X
3) Pubblicazione modulistica informativa					X								

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
3	“BIBLIOPPOINT” NOVERASCO Allestimento di un punto-prestito della biblioteca comunale (cd. “Bibliopoint”) presso uno dei locali del Centro civico “Madre Teresa di Calcutta”, allo scopo di avvicinare gli abitanti della frazione Noverasco al servizio comunale	1) individuazione degli spazi disponibili 2) acquisto arredi e dotazioni librerie per sede del Bibliopoint 3) coinvolgimento delle Associazioni con sede presso il Centro civico “Madre Teresa di Calcutta” per sondare disponibilità a collaborare alla gestione 4) formazione per volontari che gestiranno il Bibliopoint 5) allestimento del “Bibliopoint” presso il	n. 1 Esperto Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	1) acquisto libri e arredi per Bibliopoint 2) corso di formazione per volontari del Bibliopoint 3) allestimento spazio “Bibliopoint”	Realizzazione di tutte le azioni entro dicembre 2024

		Centro civico “Madre Teresa di Calcutta”, ossia di un punto prestito che possa avvicinare al servizio anche i cittadini residenti nella frazione di Noverasco			
--	--	--	--	--	--

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1) individuazione degli spazi disponibili	Durata prevista			X									
2) acquisto arredi e dotazioni librerie per sede del Bibliopoint				X									
3) coinvolgimento delle Associazioni con sede presso il Centro civico “Madre Teresa di Calcutta” per sondare disponibilità a collaborare alla gestione					X								
4) formazione per volontari che gestiranno il Bibliopoint						X							
5) allestimento del “Bibliopoint” presso il Centro civico “Madre Teresa di Calcutta”, ossia di un punto prestito che possa avvicinare al servizio anche i cittadini residenti nella frazione di Noverasco													X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
4	RILEVAZIONE QUALITÀ DEL SERVIZIO ASILO NIDO Rilevazione della qualità percepita	Distribuzione di questionari alle famiglie degli iscritti, con indicatori attinenti agli aspetti organizzativi ed educativi del servizio. Il questionario sarà distribuito nell'ultimo	n. 1 Esperto Amministrativo	1) Percentuale di questionari restituiti	1) Restituzione di un minimo 70% dei questionari

dalle famiglie, attraverso questionari di “customer satisfaction” che evidenzino la rispondenza del servizio offerto alle aspettative dell’utenza	periodo dell’anno educativo.	n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	2) Percentuale di giudizi positivi (da discreto a ottimo)	2) Giudiz positivi (da discreto a ottimo) per un minimo dell’80% rispetto ai questionari restituiti
---	------------------------------	--	---	---

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1) approvazione schema di questionario di customer satisfaction da parte della Giunta comunale	Durata prevista				X								
2) distribuzione questionario						X							
3) elaborazione dati del questionario													
4) restituzione all’Amministrazione comunale						X							

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione complessiva	13.919	14.061	14.157	14.152		14.220 (dato provvisorio)
Popolazione scolastica	1.486	1.454	1.413	1.376	1.349	1.307
Mensa scolastica (iscritti)	1.109	1.071	1.159	1.007	983	949
Pre e post scuola	202	222	155	171	178	233
Centri estivi	142	175	89	69	97	81
Asilo nido (capienza con deroga)	72	72	72	72	72	72
Asilo nido (iscritti)	59	63	55	60	65	60

Biblioteca (laboratori con le scuole)	45	48	13	40	50	Dato attualmente non disponibile
Biblioteca (incontri aperti)	58	63	72 (26 in presenza e 46 on line)	35 (27 in presenza e 8 on line)	60	Dato attualmente non disponibile
Biblioteca (libri acquistati)	182	260	1.076 (di cui n. 774 con fondo MIBACT)	1.042 (di cui n. 631 con fondo MIBACT)	1.185 (di cui n. 620 con fondo MIC)	Dato attualmente non disponibile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionario giuridico amministrativo	1 (in aspettativa)				
Istruttore Amministrativo Contabile	1				
Esperto Amministrativo	1				
Istruttore Servizi Educativi	4				
Operatore tecnico ausiliare		1			Impiegato presso Biblioteca comunale – part-time 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da ultimo Piano esecutivo di gestione approvato



Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

Anno 2024

SETTORE 5

POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE SETTORE PEDRON DAVIDE

SETTORE 5: POLIZIA LOCALE

Responsabile: Davide Pedron

OBIETTIVI DEL SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	Ottimizzazione gestione rilascio pass disabili	Individuazione e realizzazione di soluzioni, anche tecnologiche, per migliorare e ridurre i tempi di rilascio dei pass per persone diversamente abili previsti dal Cds. Agevolazione nel controllo dei pass su strada per permettere agli operatori, impegnati nel controllo esterno del territorio, di avere immediato accesso alle informazioni relative al rilascio degli stessi.	Miglioramento tempi di rilascio, Archiviazioni dei dati in banca dati digitale in cloud secondo le indicazioni AGID, accesso istantaneo ai dati tramite appositi applicativi	Entro dicembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Individuazioni soluzioni utili allo scopo	X	X										
Sviluppo nuova procedura di elaborazione, rilascio ed archiviazione			X	X	X							
Consolidamento nuova procedura						X						
Registrazione dei vecchi pass rilasciati anno 2024 su nuovo sistema							X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO	INDETERMINATO	DETERMINATO	DETERMINATO	
	PIENO	PART TIME	PIENO	PART TIME	
Funzionari	2				
Istruttori	1				
Operatori esperti	0				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	Ottimizzazione procedure relative al procedimento sanzionatorio amministrativo	Ricerca soluzioni tecnologiche per consentire la generazione di verbali di accertamento alle violazioni amministrative direttamente da dispositivi elettronici mobili in modo da poter eliminare la fase di <i>data entry in back office</i> nonché ridurre al minimo eventuali errori dettati dalla predetta fase.	Riduzione dei tempi di inserimento verbali di contestazione nell'applicativo, utilizzo da parte di tutti gli operatori di PL delle nuove procedure, archiviazione dei dati in cloud su banca dati digitale conforme ad AGID	Entro dicembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Acquisto software e strumentazioni	X	X										
Formazione dipendenti all'utilizzo		X	X									

del software												
Dematerializzazione verbali e utilizzo del nuovo software e dispositivi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Migrazione dei vecchi dati su nuovo software			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	NOTE
	PIENO	PART TIME	PIENO	PART TIME	
Funzionari	2				
Istruttori	5				
Operatori esperti	0				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
3	Aumento posti di controllo per verifica regolarità di veicoli e conducenti alle norme del codice della strada mediante l'utilizzo del sistema varchi	Aumento di controlli stradali finalizzati all'accertamento del rispetto di quanto disposto dal codice della strada con particolare riferimento alla verifica della copertura assicurativa dei veicoli in circolazione	Aumento del 30% rispetto all'anno 2023 dei posti di controllo, di durata maggiore o uguale ad 1 ora, finalizzati all'accertamento del rispetto di quanto disposto dal codice della strada	Entro dicembre 2024

	EFFETTUATI 2023	RISULTATO ATTESO 2024
POSTI DI CONTROLLO	109	142

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Posto di controllo di almeno 60'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO PIENO	INDETERMINATO PART TIME	DETERMINATO PIENO	DETERMINATO PART TIME	
Funzionari	1				
Istruttori	4				
Operatori esperti	0				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
5	Smaltimento ferie residue anno 2022 e 2023	Smaltimento ferie maturate e non usufruite nel corso degli anni 2022 e 2023	Riduzione del 100% delle ferie residue maturate nell'anno 2022 e di almeno l'80% delle ferie residue maturate nell'anno 2023	Entro dicembre 2024

	2022	2023
GIORNI RESIDUI	25	200

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Smaltimento giorni di ferie residue anni precedenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO PIENO	INDETERMINATO PART TIME	DETERMINATO PIENO	DETERMINATO PART TIME	
Funzionari	2				
Istruttori	4				
Operatori esperti	1				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
4	Tempestività pagamenti relativi al settore	Ottimizzazione dei flussi di lavoro per una gestione più tempestiva dei pagamenti dei fornitori	Pagamento tempestivo delle fatture entro la data di scadenza	Entro dicembre 2024

	DURATA PREVISTA (GANTT)											
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC

Analisi flussi di lavoro	X	X	X	X	X							
Riduzione tempistiche						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO PIENO	INDETERMINATO PART TIME	DETERMINATO PIENO	DETERMINATO PART TIME	
Funzionari	2				
Istruttori	1				
Operatori esperti	0				

SETTORE 5: POLIZIA LOCALE - MESSO

Responsabile: Davide Pedron

OBIETTIVI DEL SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	Arretrato diritti di notifica	Ricognizione delle notifiche effettuate nel corso dei due anni precedenti per le quali non sono ancora stati richiesti i relativi diritti di notifica agli Enti richiedenti; in seguito calcolo dei diritti dovuti per ogni singola notifica eseguita e stesura delle richieste di rimborso ai sensi dell'art. 10, comma 2, della Legge 03/08/1999 n. 265, da inviare agli Enti richiedenti	Entro l'anno: trasmissione richiesta diritti di notifica agli Enti che ne hanno fatto richiesta nel corso degli anni 2022 e 2023	Entro dicembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Ricognizione enti richiedenti notifiche anni 2022 e 2023	X	X	X	X	X	X	X	X				
Trasmissione richieste rimborso									X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	0				
Istruttori	1				
Operatori esperti	1				



Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

SETTORE 6
SPORT – EVENTI - COMMERCIO

RESPONSABILE SETTORE 6 – ELENA SGAMBI

OBIETTIVI DEL SERVIZIO COMMERCIO

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	DIGITALIZZAZIONE S.U.A.P.	Sviluppo e implementazione dell'utilizzo della piattaforma impresainungiorno.gov per i procedimenti a istanza di parte Informazioni ed assistenza alle imprese attraverso tutte le modalità di front-office (tel – presenza - call)	Superamento dello standard raggiunto nel 2023 rispetto alle procedure complessivamente attivate	Entro Dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

ISTANZE	2019	2020	2021	2022	2023
Percentuale di procedure attivate tramite portale	56,71%	51,26%	53,77	80,55	83,91

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività informativa, di consulenza e ausilio per il corretto utilizzo della piattaforma	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO	Costituzione del Distretto del Commercio - Seguito linee di indirizzo e affidamento del supporto tecnico al partenariato e alla convenzione	Attività propedeutiche alla costituzione del distretto come da descrizione fasi attuative	Entro Settembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2.1 incontro condivisione con partner	Durata prevista	x	x										
2.2 redazione schede progetto				x	x								
2.3 stesura progetto						x	x						
2.4 approvazione GC progetto e accordo							x						
2.5 sottoscrizione accordo partenariato								x					
2.6 trasmissione in Regione Lombardia progetto e istanza riconoscimento									x	x			

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
3	IMPRESSE – OPPORTUNITÀ E INFO UTILI - supporto informativo dedicato alle imprese	Monitoraggio e ricognizioni proposte formative, bandi, disposizioni normative e informazioni varie che attengo all' area imprese e inserimento nella sezione dedicata sulla home page del sito istituzionale	Mantenimento delle attività	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

PUBBLICAZIONI	2022	2023
N.	24	25

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimento delle attività indicate nell'obiettivo	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
4	DISTRIBUTORI AUTOMATICI PER LA VENDITA DI ALIMENTI E BEVANDE PRESSO IMMOBILI COMUNALI	In relazione alla disponibilità di spazi e alla tipologia di servizio richiesti dall'amministrazione comunale, é necessario attivare le procedure per mantenere il servizio di "piccolo ristoro" tramite distributori automatici da installare negli immobili comunali.	Espletamento gara concessione spazi e gestione servizi	Previsione sotto indicata in dipendenza dei tempi necessari alla S.U.A. competente (Città Metropolitana)

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	4.1 trasmissione dati alla S.U.A. di Città Metropolitana	Durata prevista		X									
4.2 Delibera approvazione linee indirizzo: redazione proposta e approvazione				X									
4.3 Redazione e approvazione documenti di gara				X									
4.4 Espletamento gara					X	X							
4.5 Affidamento servizio							X						

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
5	FARMACIA – sviluppo servizi e attività promozionali - riqualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi finalizzata ad esitare il modello organizzativo più consono tra quelli previsti dalle norme, per la gestione della farmacia comunale - Apertura durante le ore antimeridiane della domenica; - “Farmacia dei servizi”: screening – attività di prevenzione - Riqualificazione farmacia comunale 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ricognizione dati e materiale in seguito ad affidamento analisi necessaria all’elaborazione dei modelli organizzativi; 2) Mantenimento apertura 55 h settimanali comprese le ore antimeridiane della domenica 3) Mantenimento servizi prevenzione - sostegno – promozione 4) Attività previste dalle linee di indirizzo formulate con deliberazione della G.C. n. 126/2023 	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

ATTIVITA'	2023
ORE SETTIMANALI APERTURA	55
SCREENING COLON	ATTIVATO
SCREENING UDITO	ATTIVATO
CAMBIO MEDICO	ATTIVATO

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		Durata prevista											
1.1 Ricognizione dati e materiale per analisi modelli organizzativi		x	x										
1.2 Presentazione all'Amministrazione relazione analisi					x								

2) mantenimento apertura 55h settimanali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3) mantenimento servizi prevenzione sostegno e promozione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1 sopralluoghi organizzazione lavori a seguito affidamento		X	X											
4.2 organizzazione servizio imballaggio prodotti				X										
4.3 lavori previsti					X									
4.4 riordino sito e riapertura					X									

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	NOTE
	PIENO	PART TIME	PIENO	PART TIME	
Farmacista	1				Obiettivo 5
Istruttore Amministrativo	1				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4
Esperto Amministrativo	2				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4 - 5

RISORSE come da P.E.G. approvato

OBIETTIVI DEL SERVIZIO SPORT - EVENTI – GIOVANI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	PUNTO DI AGGREGAZIONE E RISTORO – CENTRO COMUNALE POLIFUNZIONALE DI VIA GRAMSCI	Considerata la prossima scadenza della concessione, é necessario procedere con il nuovo affidamento in concessione d’uso, al fine di garantire la fruibilità al pubblico dell’attività in questione.	Publicazione procedura per affidamento della concessione in uso del locale, previa approvazione da parte della Giunta delle linee di indirizzo.	Entro giugno 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 1 - Attività attualmente in concessione

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1 - PUNTO AGGREGAZIONE E RISTORO	Durata prevista	x	x										
1.1 – Incontro con gruppo “progetto giovani – showperiamo” per presentazione all’A.C. ipotesi riqualificazione sito		x	x										
1.2 – redazione proposta linee indirizzo per deliberazione G.C.				x									
1.3 – redazione, approvazione e pubblicazione atti di gara					x								
1.4 – espletamento gara affidamento						x	x						
1.5 – affidamento servizi							x						

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	AMAZING DAY 17TH – FESTIVAL CULTURA URBANA - STREET ART E WRITERS	A seguito dell'approvazione del progetto é necessario attivare tutte le procedure tecnico-amministrative finalizzate alla realizzazione dell'evento	Realizzazione dell'evento	Entro giugno 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 2 - Nuova attività

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2 – AMAZING DAY													
2.1 – tavoli organizzativi safety e security (organizzatore – P.L. - C.C. - Tecnico)		X	X	X									
2.2 – ricognizione autorizzazioni esercizio “street art” su proprietà private		X	X	X									
2.3 - affidamento servizi operativi, impianti e strutture				X	X								
2.4 – tavoli operativi – organizzazione servizi – realizzazione evento (allestimenti – verifiche – procedure amministrative)						X	X						

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
3	ARTE DI STRADA	Favorire la creatività che si esprime attraverso il “graffitismo” e la realizzazione dei “murales”, individuando spazi e procedure mediante l’approvazione di nuove linee di indirizzo	Redazione linee di indirizzo in materia di “arte di strada”	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 3 – le linee di indirizzo vigenti risalgono al 2004 (cfr GC n. 119/2004)

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
3 – ARTE DI STRADA													
3.1 – redazione linee di indirizzo		X	X										
3.2 – proposta di delibera alla G.C.				X	X								

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
4	PROGETTO GIOVANI servizi educativi rivolti ai giovani operesi di età compresa tra i 14 e i 25 anni	Progettazione e organizzazione, che veda il coinvolgimento dei giovani, di eventi, occasioni educative e di animazione al fine di rispondere concretamente ai bisogni di socializzazione e aggregazione dei ragazzi operesi.	Mantenimento servizio secondo capitolato d'oneri	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 4 - Mantenimento servizio

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
4 – PROGETTO GIOVANI													
4.1 - Mantenimento servizio come da capitolato		X	X	X	X	X	X						
4.2 – Redazione linee di indirizzo prosecuzione servizio					X								
4.3 – Espletamento procedura secondo indirizzi per prosecuzione servizio						X							
4.4 – Prosecuzione servizio								X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
5	SPAZIO COMPITI "STUDIARE IN COMPAGNIA!"	Realizzazione attività rivolta agli studenti della scuola secondaria di primo grado	Mantenimento servizio secondo capitolato d'oneri	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 5 - Attività contingentata a n. 25 studenti - Anno 2022: capienza massima - Anno 2023: capienza massima

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
5 – SPAZIO COMPITI STUDIARE IN COMPAGNIA													
5.1 - Mantenimento servizio come da capitolato		X	X	X	X	X	X						
5.2 – Redazione linee di indirizzo prosecuzione servizio					X								
5.3 – Espletamento procedura secondo indirizzi per prosecuzione servizio						X	X						
5.4 – Prosecuzione servizi								X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
6	GIOVANI: INFORMAGIOVANI supporto informativo dedicato ai giovani	Monitoraggio e ricognizioni proposte formative, bandi e informazioni varie che attengo all' area giovani e inserimento nella sezione dedicata sulla home page del sito istituzionale	Prosecuzione delle attività	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 6	2022	2023
PUBBLICAZIONI	26	20

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		6 – GIOVANI – INFORMAGIOVANI Mantenimento delle attività indicate nell'obiettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
	Istruttore Amministrativo	1			
Esperti Amministrativo	3				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
Collaboratore ausiliario	1				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6

RISORSE come da P.E.G. approvato

RESPONSABILE SETTORE 6 – ELENA SGAMBI

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

**SETTORE 7
POLITICHE SOCIALI**

SETTORE 7 – POLITICHE SOCIALI

Responsabile: Barbara Bollani

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target									
1	<u>REALIZZAZIONE EVENTI</u> Gestione di eventi (servizio affidi e sulla violenza adolescenziale)	Azioni previste: 1) Gestione dell'evento, dalla sua organizzazione, alla pubblicità, alla presenza durante l'evento stesso.	n. 1 Istruttore amm.vo C1	Attività necessarie alla realizzazione degli eventi realizzati dai Servizi delle Politiche Sociali	31 dicembre 2024									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Primi contatti per l'organizzazione dell'evento. Ricognizione delle necessità. Prenotazione sala. Stesura della bozza del piano pubblicitario.		Durata prevista	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
		Durata effettiva												
Approvazione degli atti, ove necessari, per la realizzazione dell'evento		Durata prevista	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
		Durata effettiva												
Realizzazione evento		Durata prevista	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
		Durata effettiva												
		Durata prevista												
		Durata effettiva												

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target									
2	ACCOGLIENZA TIROCINANTI Affiancamento delle tirocinanti inviate dalle Università per realizzazione tirocinio formativo	Azioni previste: 1) Accoglienza degli studenti universitari che richiedo di effettuare tirocinio formativo presso il Comune di Opera	n. 1 Assistente sociale	Approvazione atti e calendarizzazione presenze	31 dicembre 2024									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Primi contatti per la tirocinante che richiede il momento formativo		Durata prevista	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
		Durata effettiva												
Verifica dell'esistenza di una convenzione e se, del caso, preparazione atto di approvazione		Durata prevista	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
		Durata effettiva												
Calendarizzazione presenza tirocinante e relativo affiancamento		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
		Durata effettiva												
		Durata prevista												
		Durata effettiva												

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target									
3	<u>AGGIORNAMENTO SITO COMUNALE</u> Verifica, controllo e aggiornamento di tutti i dati relativi ai servizi del Settore Politiche Sociali	Azioni previste: 1) Organizzazione azioni per aggiornamento sito	n. 1 Istruttore amm.vo C1	Aggiornamento costante sulle modifiche e novità dei servizi Sociali e contestuale modifica del sito	31 dicembre 2024									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica delle novità legislative o nuove misure		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Controllo e confronto con gli articoli già inseriti		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Aggiornamento con inserimento sul sito		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Pubblicazione di news per informare la cittadinanza		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore												Target
4	AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO	Azioni previste:	n. 1 Istruttore amm.vo C1 n. 1 Assistente sociale													31 dicembre 2024
	Gestione delle Amministrazioni di Sostegno assegnate al Comune dal Giudice Tutelare	1) Messa in atto di tutte le azioni necessarie per gestire l'Amministrazione di Sostegno														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
Predisposizione inventario dell'utente entro il termine indicato dal Tribunale		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>														
Organizzazione finanziaria e gestione di tutte le funzioni delegate		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>														
Presentazione rendiconto		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		<i>Durata effettiva</i>														
		<i>Durata prevista</i>														
		<i>Durata effettiva</i>														

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target									
5	<u>VOLONTARI SERVIZIO CIVILE</u> Azioni previste: Gestione dei volontari e programmazione degli interventi Predisposizione atti per bando 2024	Azioni previste: 1) organizzazione dei tempi relative agli interventi che I volontari dovranno effettuare 2) predisposizione degli atti per avviare nuovo bando	n. 1 Istruttore amm.vo C1 n. 1 Assistente sociale		31 dicembre 2024									
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione inventario dell'utente entro il termine indicato dal Tribunale		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Organizzazione finanziaria e gestione di tutte le funzioni delegate		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
Presentazione rendiconto		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Durata effettiva												
		Durata prevista												
		Durata effettiva												

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
6	<p>“UNA CASA PER NOI”</p> <p>Azioni previste:</p> <p>Approvazione degli atti necessari ad attivare l’iniziativa</p> <p>Affiancamento alla Coop. affidataria del servizio</p>	<p>Azioni previste:</p> <p>1) Adozione degli atti necessary</p> <p>2) Sostegno alla risoluzione di problematiche che potrebbero sorgere nell’uso degli spazi</p>	n. 1 Istruttore amm.vo C1		31 dicembre 2024

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione inventario dell’utente entro il termine indicato dal Tribunale	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X			X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Organizzazione finanziaria e gestione di tutte le funzioni delegate	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X			X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Presentazione rendiconto	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X			X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
	<i>Durata prevista</i>												
	<i>Durata effettiva</i>												

ANDAMENTO DEMOGRAFICO

	2017	2019	2021	2023

Popolazione complessiva	13.895	14.104	14.269	14.421
Popolazione da 0 a 50 anni	7.744	7.698	7.679	7.583
Popolazione da 51 a 65 anni	2.869	2.935	3.035	3.179
Popolazione da 66 a 80 anni	2.530	2.652	2.658	2.659
Popolazione oltre 80 anni	752	819	897	1.000

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione complessiva	13.919	14.061	14.157	14.152	14.309	14.421
Minori in affidamento familiare	7	11	7	7	5	6
Minori in comunità residenziale	7	8	7	7	8	6
Utenti Assistenza domiciliare	11	11	16	14	13	13
Pasti anziani a domicilio n°	6.557	5.306	5.682	5.434	5.402	4536
Utenti disabili trasportati	8	8	9	7	10	10
Trasporti utenti difficoltà	316	265	238	257	145	99
Utenti disabili ospitati in RSD	5	5	5	6	6	5
Utenti anziani ospitati in RSA	7	7	9	10	11	9
Utenti disabili frequentanti CSE, CDD E SFA	17	17	18	17	18	18

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO O PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Anna Lagonigro - Istruttore direttivo D1		1			
Anna Maria Sciarra - Collaboratore amministrativo	1				

I progetti saranno finanziati come da PEG

SETTORE 7 – BARBARA BOLLANI



OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022

anno 2024

SETTORE 1 “AFFARI GENERALI”

“SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target	RISULTATO
1	Supporto agli organi istituzionali	Partecipazione alle sedute consiliari per garantire supporto alla attività in corso (assistenza al tavolo di Presidenza ed ai consiglieri) e per effettuare attività di regia in fase di registrazione dibattiti (in streaming) in supporto o in alternativa al personale CED. Partecipazione a commissioni consiliari in casi eccezionali (delega da parte del caposettore quale segretario di commissione) o in supporto amministrativo.	€ 4.000	n. consigli comunali effettivi n. commissioni consiliari con richiesta di supporto amministrativo o	Presenza di personale in tutte le riunioni consiliari ed a tutte le riunioni di commissioni consiliari, ove richiesto dal presidente delle stesse	5 - 9 CC

RISORSE da IMPIEGARE : 2 o 3 persone presenti in CC; 1 persona presente in commissione (rif. 2 o 3 commissioni)

personale di riferimento:

- CC: 2 di altri settori (dipendenti che nel 2023 hanno frequentato corso di formazione per gestione “cabina di regia” del CED per trasmissione in streaming);
- Commissioni: 2 o 3 dipendenti di settori diversi per eventuale sostituzione verbalizzante

2 – REGOLARIZZAZIONE DUPLICATO REGISTRI DI STATO CIVILE PER PREFETTURA E IN FUNZIONE DELL'INGRESSO IN ANSC E DI FUTURA DIGITALIZZAZIONE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	VERIFICA E E DUPLICAZIONE DI LEGGE REGISTRI DI STATO CIVILE DAL 2014 AL 2023	compilazione/integrazione secondo registro di Stato civile degli ultimi 10 anni, di competenza della Prefettura di Milano, che ha demandato al Comune tale attività	5000,00		70%
2	SCANSIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE DELL'ANNO 2023 E 2024	Dal 2023 i registri sono in formato a4 cartaceo, che è possibile sottoporre a scansione per la dematerializzazione e miglior gestione dei documenti			90%

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	3	F.T.	ARENIELLO – DE SIENA - TRONI
Istruttore amministrativo	5	F.T.	BUSSEDA – RONGIONE – PISANO – PIGNATARO - BRUNETTI
Istruttore amministrativo	1	P.T.	COSTANTINI
Esperto Amministrativo oppure Istruttore amministrativo	1	-	Nuova Assunzione

ATTIVITA'

Sintesi

In previsione dell'ingresso in ANSC "Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile" da parte del nostro Comune si rende necessaria una puntuale verifica dei registri di stato civile per quanto concerne le "annotazioni".

Con l'istituzione di ANSC ogni Comune potrà accedere ad una piattaforma centralizzata per le attività di registrazione, archiviazione, gestione e conservazione permanente, che consentirà altresì il rilascio dei certificati di stato civile.

Nel rispetto della normativa vigente (D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396) il Comune è tenuto alla redazione di due originali e al fine di garantire che, in caso di evento che porti alla distruzione/perdita di uno dei due, ci sia sempre un altro originale identico, il secondo originale a chiusura d'anno, sino al 2000 veniva consegnato all'archivio di Stato Civile presso il Tribunale di Milano, che provvedeva, su proposta del Comune, ad apporre le annotazioni necessarie.

Dal 2001 che è rimasto così in carico al Comune. Pertanto dal 2001 le annotazioni, per mancanza di personale in forza all'Ufficio di Stato Civile del Comune di Opera, spesso non sono state inserite anche sul secondo registro.

Per poter garantire la funzione primaria prevista per legge e per poter procedere alla dematerializzazione gli atti devono essere completi di tutte le eventuali annotazioni su entrambi gli originali dei registri.

[Tipologia di attività](#)

Inizialmente l'attività svolta consisterà nella verifica e bonifica dei registri di stato civili datati dal 2010 al 2023. Successivamente tutto il personale interessato procederà alla scannerizzazione dei registri ed alla rinominazione ed archiviazione digitale in cartelle e sottocartelle dei server di proprietà dell'Ente.

Tutta la documentazione cartacea sarà destinata all'archiviazione fisica in appositi scatoloni da riporre nella sezione dedicata dell'archivio comunale.

[Personale coinvolto - Settoriale](#)

Il progetto viene proposto a parte del personale del Settore Affari Generali, nello specifico tutti i dipendenti in forza al Servizio Demografici, al Servizio Protocollo e al Servizio Segreteria ognuno per la propria competenza, ad oggi consistente in 10 unità in servizio oltre 2 unità previste nel corrente fabbisogno di personale.

Cronoprogramma GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione attività												
Indicizzazione cartaceo												
Scansione documentale												
Archiviazione digitale												
Archiviazione fisica cartaceo												

Indicatori

Quantificazione dei costi:



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L.
ANNO 2024**

**Settore FINANZIARIO
Responsabile ALESSANDRO BOTTA**

1 – DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO FASCICOLI DEI CONTRIBUENTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	Digitalizzare tutto l'archivio tributario	Indicizzazione, scarto, scansione, archiviazione digitale, archiviazione cartacea di tutti i documenti presenti	€ 11.000 - 2024 € 11.000 - 2025	N. fasciate lavorate	150.000/anno

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	2	FT	-
Istruttore amministrativo	5 + 2	FT	2 assunzioni previste in PTFP 2024
Istruttore amministrativo	2	PT	1 cessazione prevista in PTFP 2024
Funzionario	1 + 1	FT	1 assunzione prevista in PTFP 2024

ATTIVITA'

Sintesi

Preso atto dello stato di archiviazione cartaceo delle pratiche, istanze, richieste, documenti, corrispondenze avanzate e scambiate negli anni presso l'ufficio tributi e la contestuale saturazione degli spazi fisici dello stesso, con ricaduta sia estetica che ergonomica della qualità degli spazi lavorativi, si propone un'attività di digitalizzazione, indicizzazione e cernita dell'intero archivio.

L'attività proposta, non soltanto permetterà di svuotare l'ufficio dai numerosi faldoni (circa 400) contenuti mettendo a disposizione nuovi spazi precedentemente occupati, ma consentirà ai dipendenti maggiore agio (comfort, comodità) nelle diverse attività lavorative quotidiane.

Inoltre, una volta svuotato l'ufficio dai numerosi documenti archiviati (circa 400.000 fogli) si garantirà al pubblico un ufficio più decoroso ed ordinato.

Ricaduta immediata e di certo non meno importante di tale attività sarà anche la comodità e l'efficienza nell'andare a ricercare digitalmente i vari documenti, garantendo tempistiche di intervento più rapide e precise.

Tipologia di attività

Inizialmente l'attività svolta consisterà nella identificazione fisica a mezzo apposita codifica interna dei documenti da destinare allo scarto, alla catalogazione fisica ed alla digitalizzazione ad opera del personale esperto del servizio tributi. Successivamente tutto il personale interessato procederà alla scannerizzazione dei documenti ed alla rinominazione ed archiviazione digitale in cartelle e sottocartelle dei server di proprietà dell'Ente.

Tutta la documentazione cartacea sarà destinata o allo scarto se ritenuta superflua o all'archiviazione fisica in appositi scatoloni da riporre nella sezione dedicata dell'archivio comunale, ovvero nelle armadiature del settore finanziario.

Personale coinvolto - Settoriale

Il progetto viene proposto a tutto il personale del Settore finanziario, ognuno per la propria competenza, ad oggi consistente in 10 unità in servizio oltre 2 unità previste nel corrente fabbisogno di personale.

Cronoprogramma GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione attività	X	X	X	X	X							
Indicizzazione cartaceo			X	X	X	X	X	X	X	X		
Scarto cartaceo			X	X	X	X	X	X	X	X		
Scansione documentale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione digitale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione fisica cartaceo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Il progetto prevede l'impegno del personale **per almeno due anni**.

Per ogni anno si considera raggiunto l'obiettivo quantitativo del:

- 50% se trasportate e archiviate in digitale, ovvero scartate, almeno 100.000 facciate;
- 75% se trasportate e archiviate in digitale, ovvero scartate, almeno 125.000 facciate;
- 100% se trasportate e archiviate in digitale, ovvero scartate, almeno 150.000 facciate.

Per ogni anno si considera raggiunto l'obiettivo qualitativo del:

- 50% se dal controllo a campione pari a 5 archiviazioni digitali a dipendente, più di 2 risultano non conformi;
- 75% se dal controllo a campione pari a 5 archiviazioni digitali a dipendente, 2 risultano non conformi;
- 100% se dal controllo a campione pari a 5 archiviazioni digitali a dipendente, meno di 2 risultano non conformi.

Quantificazione dei costi:

Per stimare al meglio il costo totale del progetto, sono stati richiesti dei preventivi a società del settore che svolgessero tale attività ed è stata analizzata la banca dati disponibile sul portale Me.PA.

Il costo unitario più basso rilevato è stato di 0,09 € a facciata per la sola digitalizzazione. Considerando che l'intero archivio viene stimato in almeno 400.000 fogli, di cui la metà sono documenti stampati fronte/retro, con un incremento annuo di almeno 10.000, si presumono almeno 650.000 facciate, che moltiplicate per € 0,09 danno un costo totale di circa € 60.000,00. A tale costo andrebbero poi aggiunti i servizi di trasporto, scatole, smaltimento, supporto hardware e software non meglio quantificati, nonché i costi inerenti l'attività di scarto ed indicizzazione.

Procedendo internamente determinate voci di costo verrebbero tagliate avendo un notevole risparmio sulla spesa.

Si pone l'obiettivo di digitalizzare l'intero archivio in due anni per un costo totale di € 22.000,00, 11.000,00 per il 2024 e 11.000,00 per il 2025, con eventuale possibile rinnovo anche per annualità successive.



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022**

SETTORE 3 “TECNICO”

ANNO 2024

RESPONSABILE SETTORE – ISABELLA DE MARCHI

PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	MENO BUCHE MENO TRANSENNE	Pianificazione degli interventi che portino ad una progressiva diminuzione delle buche e sconnessioni e delle transenne nel territorio	€ 7.000	n. 100 segnalazioni	Evasione di n. 20

Premessa:

Il progetto è uno strumento, attraverso il quale, sarà possibile raggiungere obiettivi migliori nel campo del facility management del patrimonio immobiliare comunale. Il Comune di Opera è già dotato di un servizio di ticketing per la registrazione delle segnalazioni che pervengono all'ente.

Il progetto nasce da una esplicita richiesta della AC e consiste nel organizzare e conseguentemente pianificare interventi che portino ad una progressiva diminuzione delle transenne in città.

La transennatura finalizzata alla segnalazione di pericolo è procedura obbligata, l'AC chiede che vi sia un censimento di questi siti e una progressiva soluzione delle criticità connesse.

L'attività progettuale prevede:

- sopralluogo di tutto il territorio operese
- individuazione delle criticità
- inserimento nella cartografia con individuazione geolocalizzata
- creazione e implementazione di tabella che riporti i dati necessari (tipologia problema, possibile soluzione, data di rilevamento e/o segnalazione, data d'intervento/i)
-

Personale coinvolto: al progetto parteciperà il personale in forza al Settore 3 – Servizio manutenzioni e lavori pubblici.

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
Istruttori – Tecnico (ex C)	3	
Istruttori – Amministrativo (ex C)	1	
Operaio	3	

Indicatore di risultato: il fattore di successo (100%): sarà raggiunto con risoluzione di 20 interenti su 100.

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 7.000,00

PROGETTO GESTIONE DATI CATASTALI DOCFA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
2	GESTIONE DATI CATASTALI DOCFA	Verifica della rispondenza tra quanto depositato all'Agenzia del Territorio e quanto depositato allo Sportello Unico Edilizia.	€ 3.000	N. DOCFA	50% DOCFA 25% rispondenza tra DOCFA e pratiche edilizie concluse

Premessa:

Il progetto nasce dalla necessità di verificare i dati dei nuovi accatastamenti e delle variazioni che pervengono all'Agenzia dai soggetti autorizzati attraverso i documenti tecnici DOCFA, come previsto dall'articolo 34-quinquies della legge 80/2006.

Le forniture consentono di effettuare i controlli di competenza e di inviare all'Agenzia eventuali segnalazioni di coerenza o incoerenza dei documenti esaminati.

Ricevute le segnalazioni da parte degli enti interessati, l'Agenzia procede a una nuova verifica e restituisce gli esiti del controllo, con una pubblicazione mensile delle forniture.

I dati degli accatastamenti e delle variazioni pervenuti all'Agenzia sono resi pubblici mediante due forniture, la cui unione rappresenta la totalità dei documenti tecnici presentati dalla parte:

- fornitura effettuata in base all'articolo 34-quinquies della legge 80/2006
- fornitura integrativa della precedente

Entrambe le forniture, pubblicate su base mensile, sono composte da tre sottoforniture:

- modelli D1, 1N e 2N del Docfa
- dati censuari
- dati planimetrici.

Il personale in forza al Servizio preposto all'istruttoria delle pratiche edilizie e dell'accesso agli atti, ha spesso riscontrato incongruenze tra le pratiche edilizie e le schede catastali.

Queste ultime, talvolta, vengono presentate riportando la dicitura "diversa distribuzione degli spazi interni", senza nessun riscontro di pratica edilizia di sanatoria.

Obiettivi e finalità

Verifica della rispondenza tra quanto depositato all'Agenzia del Territorio e quanto depositato allo Sportello Unico Edilizia.

Attività progettuale:

- attività periodica mensile di aggiornamento banca dati catastali
- verifica di presentazione di pratiche edilizie corrispondenti presso lo Sportello Unico Edilizia
- verifica della rispondenza tra planimetria catastale e planimetria SUE
- eventuale avvio del procedimento per opere eseguite in assenza di titolo edilizio o in difformità

Personale coinvolto: al progetto parteciperà il personale in forza al Servizio Edilizia, Urbanistica e Trasporti

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	1	
Istruttori – Tecnico (ex C)	1	
Istruttori – Amministrativo (ex C)	1	

Indicatore di risultato:

il fattore di successo sarà da considerarsi raggiunto qualora siano caricate nel software gestionale Halley almeno il 50% dei DOCFA e verificata almeno il 25% di rispondenza tra DOCFA e pratiche edilizie concluse, con eventuale avvio del procedimento.

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 3.000,00



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022**

anno 2024

SETTORE 4 “POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI”

PROGETTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO “RICICLIAMO E CREIAMO”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target	RISULTATO
1	Apertura del servizio oltre il periodo minimo prescritto dalle norme regionali (5 settimane in più), da parte dello stesso personale comunale impegnato nella cura dei bambini nell'anno educativo 2023/2024, al fine di garantire la continuità nella relazione educatore/bambino.	<p>Le attività si svolgeranno nel periodo 1-31 luglio 2024, con apertura dalle ore 7.30 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì.</p> <p>La liquidazione terrà conto dell'apporto individuale di ciascuna educatrice, come attestato dal Coordinatore del servizio e verificato dal sistema di rilevazione delle presenze.</p>	€ 6.200, 00 circa, suscettibile di variazione in rapporto alle effettive giornate di presenza in servizio del personale assegnato al progetto.	Giornate effettive di servizio da parte di ciascuna educatrice	<p>Periodo di apertura: minimo n. 3 settimane.</p> <p>Partecipazione del personale comunale: n. 2 settimane di impegno lavorativo per ciascuna unità di personale.</p> <p>Soddisfazione dell'utenza: esito dei questionari di customer satisfaction, con percentuale di restituzione non inferiore al 90% e livello di gradimento (da discreto a ottimo) non inferiore al 70%.</p>	Funzionamento del servizio dal 1° al 31 luglio 2024

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Istruttore Servizi Educativi	4				



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L.
ANNO 2024**

**Settore POLIZIA LOCALE
Responsabile DAVIDE PEDRON**

1 - GESTIONE DATI CATASTALI PRESSO UFFICIO TRIBUTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	POLIZIA LOCALE A CONTATTO DEI CITTADINI - 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento della visibilità e vicinanza della Polizia Locale alla cittadinanza attraverso controlli e pattugliamenti appiedati e bicimontati nei parchi pubblici, nei percorsi ciclopedonali e nelle piazze cittadine nel periodo di maggior frequentazione degli stessi, ovvero da aprile ad ottobre; • Presenza agli eventi e alle manifestazioni cittadine in cui è previsto l'afflusso di diverse persone, nonché ai momenti istituzionali cui l'Amministrazione comunale intende partecipare; • Interventi a garanzia del rispetto del riposo delle persone in orario serale grazie all'estensione del nastro orario, in periodo estivo ovvero da maggio a settembre, in fasce in cui non è previsto il servizio ordinario; • lezioni agli alunni degli istituti di istruzione primaria e secondaria del territorio relativi all'educazione stradale e alla legalità nel periodo tra ottobre e maggio. 	€ 25.000	Come da tabelle presenti al punto CRITERI DI EROGAZIONE	Come da tabelle presenti al punto CRITERI DI EROGAZIONE

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Alla realizzazione del presente progetto parteciperà, su base volontaria, tutto il personale appartenente al Settore 5 nel quale si comprendono Agenti e Ufficiali di PL nonché il personale amministrativo in servizio al momento dell'approvazione del presente progetto e quello che verrà eventualmente assunto in seguito, ciascuno relativamente alle proprie competenze e funzioni.

E' opinione dello scrivente ritenere che la situazione organica del personale del Settore 5, al momento della stesura del presente progetto, non sia sufficiente a garantire la realizzazione di tutti i punti sopra descritti. Quanto sopra poiché, come è possibile evincere dalla seguente tabella, le risorse umane appartenenti al predetto settore consistono in 4 agenti, 1 ufficiale, 1 istruttore amministrativo e 1 operatore esperto.

Poiché la maggior parte delle anzidette attività sono tipiche degli operatori in possesso di particolari qualifiche quali agenti di pubblica sicurezza e agenti o ufficiali di polizia giudiziaria, tenuto conto che, come ribadito in premessa, le funzioni proprie della polizia locale, quali ad esempio l'attività di pronto intervento, devono essere sempre garantite salvo cause di forza maggiore e che i numeri attuali non permettono nemmeno la copertura giornaliera delle predette funzioni, si ritiene opportuno che la formulazione della presente proposta progettuale sia modulare ovvero, a seconda del personale assunto in servizio presso il Corpo di polizia locale, si potrà erogare più o meno punti progettuali con diversa quantificazione dei relativi indicatori.

Le predette condizioni si ritengono comunque accettabili in considerazione del fatto che sono già in corso le procedure volte all'assunzione di 3 nuovi agenti e che risulta essere volontà dell'amministrazione provvedere, nel corso dell'anno 2024, all'integrazione di altri 3 agenti e 1 ufficiale, posizioni che hanno cessato il proprio contratto con il Comune di Opera nel corso dell'anno 2023 e che dovrebbero verosimilmente ritornare disponibili per l'anno 2024.

Il progetto pertanto riguarderà l'anno 2024 (scadenza 31/12/2024) per il quale l'amministrazione Comunale stanzierà sugli appositi capitoli di bilancio, la cifra predisposta e necessaria per la realizzazione delle attività progettuali specifiche, nonché quella indispensabile per l'acquisto delle dotazioni necessarie.

Il Comandante della Polizia locale, quale responsabile del progetto, inoltrerà al termine di ogni anno di riferimento alla Giunta Comunale, un'analisi delle attività svolte per il mantenimento degli standard raggiunti.

DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA
Comm. Capo Davide Pedron	Istruttore Direttivo di P.L.	D1 – Comandante
V. Comm. Stefano Stucchi	Istruttore Direttivo di P.L.	D1
Sovr. Marco Vecchiarelli	Agente di P.L.	C4
Ass. Scelto Giuseppe Rosmarino	Agente di P.L.	C3
Ass. Stefano Princiotta Spanò	Agente di P.L.	C2
Ag. Silvia Straziota	Agente di P.L.	C1
Luigi Cacurri	Istruttore amministrativo	C1
Giorgio Turconi	Operatore Esperto	B3

ATTIVITA'

Al fine di garantire la vicinanza della Polizia Locale alla cittadinanza, viene prevista almeno una pattuglia composta da minimo due operatori che, per le attività che si svolgono durante l'orario di servizio, sarà in aggiunta alla pattuglia destinata al Pronto Intervento.

Il progetto in questione prevede le seguenti attività:

- **Controlli serali e notturni dei punti di aggregazione, fonte di disturbo per i residenti:** estensione del nastro orario nelle fasce serali e notturne (sino massimo alle ore 1:00) per il controllo di parchi e piazze solitamente frequentate da giovani nel periodo estivo. Il servizio prevederà lo stazionamento e il controllo di parchi e piazze per disincentivare il fenomeno di disturbo del riposo dei residenti e potrà avvenire anche su richiesta dei cittadini mediante richieste di intervento al numero della centrale operativa. Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel periodo compreso tra il 01/06/2024 e il 30/09/2024;
- **Presenza e presidio negli eventi e manifestazioni pubbliche e momenti istituzionali:** presenza per svolgimento dei compiti di istituto durante gli eventi e le manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale e che coinvolgono un gran numero di persone e per le quali è necessaria l'attività della Polizia Locale.
Gli eventi/manifestazioni in cui sarà garantita la presenza di almeno una pattuglia della Polizia Locale sono quelle indicate nell'elenco riportato di seguito, che deve però ritenersi meramente indicativo e non esaustivo e vincolante; gli eventi riportati, infatti, sono quelli che vengono tradizionalmente organizzati durante l'anno, ma potrebbero subire variazioni e non essere effettuati per svariati motivi, oppure, rispetto a quelli indicati, se ne potrebbero realizzare degli altri non previsti al momento della redazione del presente progetto e che potrebbero contribuire alla realizzazione dello stesso.

Eventi organizzati o patrocinati dal comune di Opera per cui è prevista la presenza della Polizia Locale:

- Feste nei quartieri per il "*Maggio operese*" e relativa festa di chiusura;
- Marcia delle Cascine e gare podistiche;
- Amazing day 2024;
- Giochi senza Frontiere;
- Biciclettate;
- Feste al parco;
- Festa della musica;
- Feste in Piazza;
- Festa Patronale;
- Mercatini ed iniziative a tema natalizio.

Inoltre verrà prevista la presenza di almeno due operatori di Polizia Locale per garantire l'ordine e la sicurezza e per l'eventuale scorta al gonfalone comunale, che potrà essere portato da altro personale amministrativo appartenente al settore 5, durante momenti istituzionali quali il Consiglio Comunale nonché le manifestazioni e i cortei cui l'Amministrazione comunale intenda partecipare, sia che si svolgano sul territorio comunale sia al di fuori (es. XXV aprile, 4 novembre). Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel corso di tutto il 2024;

- **Pattugliamento bicimontato/appiedato di controllo parchi e piazze:** pattugliamento all'interno dei parchi cittadini, sulle piste ciclopedonali e nelle piazze del Comune, con passaggi e presenza presso le scuole durante gli orari di ingresso o uscita degli alunni, mediante l'utilizzo di velocipedi che dovranno rispettare le caratteristiche minime prescritte nel regolamento di Regione

Lombardia n. 5 del 22/03/2019. Il servizio prevederà almeno due operatori che per un periodo di almeno 4 ore svolgerà la predetta attività di controllo. Tali servizi verranno svolti di norma in bicicletta ma non si esclude che essi possano essere svolti a piedi o, addirittura, in macchina in occasione di particolari condizioni che verranno documentate e motivate (ad es. fenomeni climatici avversi come pioggia o ondate di caldo anomalo estivo). Inoltre gli stessi potranno avvenire anche nei pomeriggi domenicali estivi mediante la traslazione dell'orario ordinario nella giornata di riposo.

Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel periodo compreso tra il 01/04/2024 e il 31/10/2024;

- **Lezioni di educazione stradale e legalità:** il servizio vedrà coinvolti almeno due operatori che svolgeranno lezioni presso gli istituti di istruzione primaria e secondaria del territorio. Il servizio prevederà lezioni di almeno 2 ore di durata per ciascuna classe coinvolta. I temi affrontati saranno indicativamente l'educazione stradale per gli alunni delle scuole primarie e l'educazione alla legalità per la scuola secondaria. I temi potrebbero comunque variare a seconda di eventuali esigenze manifestate dalla direzione scolastica e dal collegio docenti. Faranno parte di tale punto progetto anche la preparazione degli incontri e la predisposizione delle *slide* per le lezioni.

Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel periodo compreso tra il 01/01/2024 e il 31/03/2024 e nel periodo compreso tra il 28/10/2024 e il 31/12/2024 e sarà necessariamente vincolato al nulla osta della direzione scolastica e del consiglio docenti;

DIAGRAMMA DI GANTT RIASSUNTIVO PUNTI PROGETTO												
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
PUNTO 1												
PUNTO 2												
PUNTO 3												
PUNTO 4												

Si precisa che al fine di garantire la presenza del personale della Polizia Locale durante gli eventi e le manifestazioni che si svolgono oltre il normale orario di servizio (dal lunedì al sabato oltre le ore 21.00 e la domenica quale riposo settimanale), sarà previsto che il servizio di Polizia Locale possa estendersi anche nella fascia oraria serale/notturna nonché nei giorni di domenica e

nei giorni serali dei festivi infrasettimanali, se ritenuto necessario, attraverso la traslazione dell'orario ordinario del servizio in turni e/o lavoro giornaliero con criteri di rotazione tra il personale attraverso la rimodulazione dell'orario stesso.

La traslazione dei servizi sarà in rapporto alle esigenze di servizio e sarà di durata non inferiore ad ore 7.00 anche non consecutive.

I servizi saranno effettuati all'interno dell'orario ordinario di lavoro settimanale, con possibilità, per esigenze di servizio, di recuperare le ore lavorate istituendo una banca delle ore.

Il personale in casi di attività inderogabili di istituto dovuti ad esigenze straordinarie allungherà la propria attività per portare a termine il lavoro intrapreso. Tali ore eccedenti il servizio delle 7.00 ore giornaliere previste, sarà remunerato come lavoro straordinario in base alla banca ore annuale assegnata al Settore di riferimento.

Il calendario dei servizi è programmato dal Responsabile/Comandante del Corpo di Polizia Locale e a ciascun operatore aderente al progetto, su base volontaria, sarà assegnato un numero tendenzialmente equivalente di servizi.

Al termine di ogni servizio gli operatori procedono a compilare apposito rapporto giornaliero di servizio, utile anche ai fini della verifica sugli obiettivi assegnati.

Infine si precisa che, data la strategicità di ogni punto, questi concorreranno in misura eguale al raggiungimento dell'intero progetto (ovvero 25% a punto).

OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO, MONITORAGGIO E VERIFICHE

Gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi, idonei per la valutazione a consuntivo sull'erogazione del compenso, saranno riportati nella seguente tabella e modulati in base alla situazione organica del Comando di polizia locale. I valori relativi agli eventi sono stati determinati in base al calendario, fornito dall'Ufficio Eventi del Comune, in funzione di quanto previsto o patrocinati dal Comune di Opera nonché delle celebrazioni/momenti istituzionali per i quali è richiesto l'ausilio della Polizia Locale. Agli stessi sono stati aggiunti i Consigli comunali.

Tali valori, tuttavia, potrebbero variare in base al momento di inizio del progetto, in base alle manifestazioni pubbliche che concretamente verranno effettuate sul territorio comunale, nonché in base alle celebrazioni/momenti istituzionali e i Consigli comunali in cui sarà richiesta la presenza della Polizia Locale.

ORGANICO IDONEO IN SERVIZIO				
	Situazione 1 (5 OPERATORI)	Situazione 2 (7 OPERATORI)	Situazione 3 (9 OPERATORI)	Situazione 4 (12 OPERATORI)
1) Servizi di controllo punti di aggregazione in orario serale (da giugno a settembre)	0	16	24	32
2) Momenti istituzionali/ eventi e manifestazioni	20	28	30	30
3) Servizi di pattugliamento ciclo-montati/appiedati di controllo parchi, ciclabili e piazze (da aprile ad ottobre)	0	56	84	112
4) LEZIONI SCUOLE (educazione stradale primaria educazione alla legalità secondaria) periodo gennaio – marzo e novembre dicembre)	0	22	44	50

COMPENSO DERIVANTE DALL'AMPLIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DA FINANZIARE

Gli oneri derivanti dal seguente progetto verranno finanziati con risorse proprie di bilancio - (quota fondo risorse decentrate) in quanto trattasi di progetto specifico per il conseguimento di obiettivi dell'Ente ai sensi dell'art 79, comma 2, lett. c) del CCNL 16/11/2022 - Funzioni Locali - (ex art. 67 comma 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018), previa contrattazione collettiva decentrata.

La quota necessaria per tale finalità potrà essere cofinanziata ai sensi dell'art. 208 del C.d.S. (D.Lgs 285/92 e s.m.i.) in quanto trattasi di progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana ai sensi dell'art. 98 del citato CCNL.

Al raggiungimento degli obiettivi prefissati, è previsto per tale progetto, un compenso complessivo nella misura stabilita sugli appositi capitoli di Bilancio comunale (**€ 25.000,00**) esclusi oneri riflessi a carico dell'ente ed indennità di turno, in quanto, laddove necessario, il personale aderente al progetto trasla la propria attività lavorativa in turno in base alle necessità del Settore per finalità istituzionali, oltre alle altre indennità previste dal CCNL 16/11/2022 e da specifiche disposizioni di Legge.

Giova precisare che, data la prevista graduale riparametrazione degli obiettivi sulla base del personale effettivamente in servizio, gli stessi verranno calcolati con la seguente formula:

- **PER I PUNTI OBIETTIVO A VALORE ANNUALE (punto 2):**

$$(V.P.R.O. / \text{sett.-anno}) * \text{sett.-mancanti}$$

DOVE:

V.P.R.O. = valore punto raggiungimento obiettivo ovvero il valore target relativo al punto obiettivo sulla base dello scaglione del personale in servizio

sett-anno = il valore delle settimane dell'anno presenti tra la data di inizio effettiva del progetto e la data di fine

sett-mancanti = il valore delle settimane dell'anno presenti tra la data di inizio della nuova condizione di organico e la data di fine della medesima

- **PER I PUNTI OBIETTIVO A VALORE PERIODICO (punti 1,3 e 4):**

Si applicherà analoga formula di cui sopra ma rapportata all'effettiva data di cambio della condizione relativa all'organico. Ad esempio, se si dovesse passare dalla "SITUAZIONE ORGANICO 1" alla "SITUAZIONE ORGANICO 2" prima del 01/05/2024 (data in cui è previsto l'inizio del punto "serali"), e non vi fossero più passaggi tra una situazione all'altra, si riterrà raggiunto il predetto punto obiettivo solo se verranno svolti tutti i 17 servizi serali. Viceversa, se si dovesse passare dalla "SITUAZIONE ORGANICO 1" alla "SITUAZIONE ORGANICO 2" il 01/07/2024, il suddetto numero verrà riparametrato sulle settimane che intercorrono tra la data del 01/07/2024 e quella della fine del punto obiettivo, ovvero il 30/09/2024.

Si ritiene infine importate precisare che il passaggio tra una situazione organico e l'altra non potrà avvenire solo in concomitanza della data di presa servizio del nuovo personale, ma quando quest'ultimo verrà ritenuto idoneo al servizio esterno ovvero dopo che avrà ottenuto la qualifica di agente di pubblica sicurezza, gli verrà assegnata l'arma di servizio in seguito al superamento delle prove di maneggio e avrà superato con successo il primo modulo base per la formazione agenti previsto dalla normativa regionale. In assenza di tali presupposti, non si potrà contare sulle avvenute assunzioni per il raggiungimento dell'obiettivo.

Le risorse complessive che si rendono disponibili al raggiungimento dei risultati sono finalizzate a riconoscere un'incentivazione particolare al personale impiegato nei servizi previsti dal presente progetto atteso che tali servizi, sommandosi alle attività di Pronto Intervento, aumentano il numero di attività cui è chiamata a far fronte la Polizia Locale, richiedendo, di conseguenza, un impegno ed uno sforzo maggiore a tutti i partecipanti, soprattutto in considerazione dell'esiguo numero di unità attualmente in forza al Settore. Si può quindi sostenere che il valore ipotizzato sia congruo rispetto ai grossi vantaggi che ne riceve la cittadinanza in termini di presenza e vicinanza della Polizia Locale e rientri nei parametri di ragionevolezza richiesti da una corretta gestione delle risorse pubbliche.

CRITERI DI EROGAZIONE

Al raggiungimento dell'obiettivo i compensi saranno erogati a tutti i partecipanti in misura proporzionale alla percentuale di partecipazione di ciascuno al progetto, a seguito di apposita relazione dettagliata riepilogativa redatta dal Comandante/Responsabile del Corpo di Polizia Locale.

Data la complessità, diversità ed autonomia tra loro dei singoli indicatori, il cui raggiungimento può essere influenzato da diversi fattori anche indipendenti dall'impegno profuso dai partecipanti al progetto (es. condizioni meteo, tempistiche di fornitura dotazioni necessarie, cause di forza maggiore), il conseguimento di ciascuno di questi concorrerà autonomamente in misura proporzionale al raggiungimento dell'obiettivo complessivo del progetto.

Le percentuali di raggiungimento dei singoli indicatori sono esemplificate nella seguente tabella:

SITUAZIONE 1 (con 5 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	0	0	0	0	0
PUNTO 2	20	>20	>18	>12	>10
PUNTO 3	0	0	0	0	0
PUNTO 4	0	0	0	0	0

SITUAZIONE 2 (con 7 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	17	>17	>13	>8	>7
PUNTO 2	28	>28	>22	>16	>12

PUNTO 3	60	>60	>45	>30	>15
PUNTO 4	22	>22	>17	>11	>7

SITUAZIONE 3 (con 9 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	30	>30	>22	>15	>10
PUNTO 2	30	>30	>24	>18	>14
PUNTO 3	90	>90	>67	>45	>30
PUNTO 4	44	>44	>33	>22	>13

SITUAZIONE 4 (con 12 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	60	>60	>45	>30	>15
PUNTO 2	30	>30	>24	>18	>14
PUNTO 3	140	>140	>105	>70	>35

PUNTO 4	50	>50	>37	>25	>17
----------------	----	-----	-----	-----	-----

- Liquidazione.

Il presente progetto è collegato ad obiettivi di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, conseguiti attraverso un concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale erogate all'interno degli stessi, per effetto dell'introduzione di ulteriori pattugliamenti e servizi o di un servizio traslato in considerazione delle necessità dell'Ente nonché di lezioni svolte presso le scuole del territorio. Il risultato conseguito è direttamente ed immediatamente verificabile e pertanto i compensi legati alla realizzazione degli obiettivi verranno liquidati, tenuto conto dei concreti risultati ottenuti, dietro specifica relazione redatta dal responsabile/Comandante del Corpo di Polizia Locale.

Le somme non liquidate costituiranno economia di spesa.

Il Comandante del Corpo di P.L.
dott. Davide Pedron



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022**

SETTORE 6 “SPORT – EVENTI – COMMERCIO”

ANNO 2024

SETTORE 6 “SPORT – EVENTI – COMMERCIO”

RESPONSABILE SETTORE – ELENA SGAMBI

REALIZZAZIONE EVENTI – ATTIVITÀ INTERSETTORIALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	REALIZZAZIONE EVENTI	realizzazione di tutte le attività necessarie all'organizzazione di manifestazioni istituzionali, pubbliche e/o iniziative sociali/culturali e per il tempo libero promosse o patrocinate dell'Amministrazione Comunale	n. eventi organizzati	80 eventi entro il 31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

EVENTI	2022	2023
N.	161 SU TARGET 85	157 SU TARGET 100

RELAZIONE

Premessa:

Il progetto è uno strumento attraverso il quale offrire opportunità, promuovere luoghi e contesti, occasioni di esperienze culturali, sociali, ricreative e aggregative che si sostanziano nella realizzazione di eventi, momenti di incontro tra cittadini, istituzioni e associazioni.

La gamma di iniziative straordinariamente ampia sia per numero che per tipologia, che l'Amministrazione Comunale mette in campo, comporta uno scenario piuttosto complesso in termini di organizzazione e realizzazione delle attività definite.

Il calendario annuale degli eventi organizzati direttamente dall'Ente, viene integrato dalle attività organizzate dalle realtà associative locali che vengono sostenute con diverse forme di fattiva collaborazione.

Il potenziamento e l'arricchimento nel numero e nella tipologia delle iniziative proposte, consentono la fruizione a fasce eterogenee di cittadini attraverso la predisposizione di un programma multisetoriale che comprende eventi e progetti in grado di valorizzare le più diverse forme di arte, cultura e aggregazione declinate in molteplici aspetti.

Obiettivi e finalità

- Fare comunità, far vivere il territorio, promuovere la cultura, le attività sportive, ricreative e per il tempo libero, l'aggregazione sociale, le buone relazioni, favorire contesti di confronto e di socialità.
- Realizzazione di un calendario organico di iniziative in sinergia con le realtà associative del territorio che vengono sostenute dall'Amministrazione;
- Accessibilità degli eventi anche "a distanza" con la conseguente disponibilità di impiego di strumentazioni e personale dedicato;
- Recupero e diffusione delle tradizioni locali attraverso il patrocinio e la fattiva collaborazione ad eventi proposti e organizzati anche da terzi (carnevale – maggio operese – feste dei rioni ecc.)
- Promozione del territorio e delle attività commerciali e di servizio;
- Coinvolgimento di un pubblico variegato per età, interessi ed esigenze;
- Collaborazione con le diverse realtà territoriali (associazioni – comitati);

Vantaggi in termini operativi

Con l'approvazione di questo progetto e il **ricorso alla professionalità dei dipendenti comunali**, l'Ente si assicura **l'impegno dei propri collaboratori chiamati ad operare con interventi diretti, celeri e funzionali** e con **particolare cura** rispetto al buon esito degli eventi.

Le diverse attività che vengono organizzate in spazi civici e/o su aree pubbliche, necessitano l'allestimento con impianti e strutture, oltre che di personale a presidio delle iniziative e comportano l'esigenza di operare in giornate e in orari inconsueti (**ore serali/notturne – sabato e festivi**). La disponibilità dei dipendenti comunali consente, tra l'altro, un indubbio **risparmio di risorse economiche** considerando, in alternativa, la necessità di affidamento in appalto dei servizi di allestimento, trasporto, presidi e interventi tecnici, oltre che il noleggio dei mezzi e delle strutture necessarie.

Tipologia di attività:

Le attività che attengono alla concreta realizzazione delle iniziative possono così riassumersi:

- atti propedeutici necessari in relazione alla tipologia dell'iniziativa programmata;
- allestimenti – attività di collegamento tra i soggetti coinvolti – procedure amministrative necessarie allo svolgimento delle attività;
- aperture, allestimenti, presidi e chiusure strutture comunali e aree pubbliche destinate ad ospitare le iniziative;

Personale coinvolto - Progetto a struttura intersettoriale -

alla realizzazione del presente intervento potrà partecipare personale del Comune anche appartenente a funzioni e settori diversi da quello cui fanno capo le attività in parola che, previa autorizzazione del proprio capo settore, garantirà la disponibilità allo svolgimento dei servizi richiesti in orari di lavoro non convenzionali, con mansioni anche non rientranti nelle proprie competenze e previo apprendimento delle procedure necessarie.

Articolazione del progetto

Il dipendente che richieda di essere reclutato per le dette attività, ottenuta la preventiva autorizzazione dal proprio Capo Settore, concorderà con lo stesso la rimodulazione oraria nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni alla settimana.

Le ore di servizio prestate il sabato e in giornate domenicali e festive, costituiranno una delle cinque giornate massime della settimana lavorativa e produrranno debito e/o credito, in funzione del numero delle ore prestate, da rimodulare all'interno delle altre quattro giornate lavorative previste.

Indicatore del risultato:

Il fattore di successo, e la conseguente erogazione dell'intero importo previsto, sarà raggiunto con la realizzazione di almeno **n. 80 interventi**.

Un numero inferiore di interventi comporta la conseguente proporzionale riduzione del costo complessivo del progetto.

Ogni intervento viene effettuato da un numero variabile di operatori in relazione alla specifica tipologia dell'attività. I compensi saranno erogati ai partecipanti in relazione al fattore di successo e alla percentuale di partecipazione di ciascuno.

Tipologia eventi

Gli eventi vengono individuati secondo le seguenti tipologie:

E1 - eventi complessi che necessitano del reclutamento e di servizi da parte di un team di operatori con funzioni diverse, e prima dei quali sono necessari interventi che attengono a verifiche tecniche e di sicurezza (ad es. fiera – feste di quartiere – iniziative varie su aree pubbliche – iniziative che comportino modifiche alla viabilità – iniziative che comportino il montaggio di impianti e strutture)

E2 – eventi che necessitano di sole funzioni ausiliarie in relazione alla localizzazione: aperture, presidi, chiusure, piccoli allestimenti in termini di arredo e impianti.

Contributi Operativi

I contributi operativi vengono così definiti:

F1: funzione di coordinamento particolarmente necessaria negli eventi tipo E1

F2: collaborazione di tipo operativo (allestimenti – collaborazioni e supporti tecnici e amministrativi) negli eventi di tipo E1

F3: funzione meramente ausiliaria negli eventi di tipo E2

Il reclutamento del personale avverrà, previa ricognizione delle disponibilità dei dipendenti e in relazione alle funzioni necessarie per la singola iniziativa.

A rendicontazione finale, l'evento di tipo E1 comporterà un aumento percentuale del costo pari al 25% in riferimento alla funzione F1.

Moduli attività – Costo previsto

Gli interventi vengono realizzati al di fuori dell'orario di servizio canonicamente definito per il personale (orari serali – notturni – sabato – festivi)

Gli operatori svolgono mansioni anche non rientranti nelle funzioni del profilo di appartenenza (es. allestimenti – presidi)

Si stima un n. di dipendenti disponibili ad aderire al progetto di **10/15 unità**.

Si stimano moduli medi di attività pari a 4 ore per 2 persone per interventi di tipo E2 - mentre gli interventi di tipo E1 comportano un impegno medio di 4/6 persone su moduli orari di 6/9 ore, e comunque sempre nel rispetto del massimo delle ore lavorative giornaliere consentite e del conseguente riposo previsto dalle vigenti disposizioni normative.

In base al calendario annuale degli eventi che l'Ente intende realizzare e a quelli che intende patrocinare, si ritiene coerente un **costo complessivo di € 12.000** da parametrare in relazione ai servizi realizzati ed al fattore di successo previsto dal progetto.

INDIVIDUAZIONE RISORSE UMANE

trattasi di attività intersettoriale che può essere realizzata da personale appartenente a settori diversi da quello cui fanno capo le attività in parola

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
Istruttore Amministrativo	1	UFFICIO EVENTI
Esperti Amministrativi	3	UFFICIO EVENTI
Collaboratore ausiliario	1	UFFICIO EVENTI
Personale operativo in supporto	8/10	ANCHE PROVENIENTE DA ALTRI SETTORI PER CIRCA 20 EVENTI DI TIPO E1 (AD ES. FESTIVITA' NATALIZIE – CARNEVALE - MAGGIO OPERESE – AMAZING DAY – FESTA MUSICA – FESTA ASSOCIAZIONI – FESTA SPORT – FESTA PATRONALE – FESTA GIOVANI)

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 12.000,00

RESPONSABILE SETTORE 1 – ELENA SGAMBI

AREA DI MIGLIORAMENTO FARMACIA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	LA FARMACIA DEI SERVIZI	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, SOSTEGNO E SERVIZIO DURANTE LE APERTURE DEL SABATO	MISURAZIONE PRESSIONE ESENZIONI TICKET STAMPA ANALISI ATTIVITÀ DI PREVENZIONE CAMBIO MEDICO	25 SABATI

RELAZIONE

Premessa

Come espresso nella deliberazione G.C. n. 84/2023, l'amministrazione Comunale intende la farmacia non esclusivamente quale luogo per la dispensazione dei farmaci, ma altresì quale punto di riferimento fondamentale per il benessere del cittadino, che attraverso l'attività informativa e la prestazione di servizi possa porre particolare attenzione a valorizzare attività che attengano alla prevenzione delle malattie e alla promozione della salute;

La "Farmacia dei servizi" rappresenta un'evoluzione dell'attività delle farmacie tradizionalmente intese nell'ambito delle cure primarie con la finalità di ampliare la rete dei servizi sanitari territoriali;

Obiettivi e finalità

Si intende prevedere una serie di servizi collaterali alla mera vendita quali, a mero titolo esemplificativo, misurazione della pressione arteriosa, controllo dell'udito, ECG, Ecodoppler, stampa analisi mediche, esenzioni ticket, cambio medico, che potranno essere svolti anche per il tramite di personale specializzato a supporto;

Tipologia di attività

Organizzare anche il sabato, giornata durante la quale l'utenza è tradizionalmente più dedicata alle proprie esigenze personali/familiari, le attività di servizio come sopra descritte;

Personale coinvolto

alla realizzazione del presente progetto parteciperà il personale come individuato nella tabella sotto riportata;

Articolazione del progetto

Il dipendente che parteciperà al progetto svolgerà il proprio servizio il sabato per 4 ore che, nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro, costituiranno parte del monte ore settimanali previsto.

Indicatore del risultato:

Il fattore di successo, sarà raggiunto con l'offerta di servizi del tipo di quelli sopra indicati, per almeno 25 sabati durante il corso dell'anno. La liquidazione del progetto sarà parametrato in relazione all'effettiva presenza del personale dedicato al progetto.

INDIVIDUAZIONE RISORSE UMANE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
FARMACISTA	DA 1 A 3 IN RELAZIONE AL PERSONALE IN ORGANICO	CON FUNZIONI AUSILIARIE SANITARIE
COLLABORATORE	1	CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 2.000,00

RESPONSABILE SETTORE 1 – ELENA SGAMBI



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022**

anno 2024

SETTORE 1 “AFFARI GENERALI”

“SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target	RISULTATO
1	Supporto agli organi istituzionali	Partecipazione alle sedute consiliari per garantire supporto alla attività in corso (assistenza al tavolo di Presidenza ed ai consiglieri) e per effettuare attività di regia in fase di registrazione dibattiti (in streaming) in supporto o in alternativa al personale CED. Partecipazione a commissioni consiliari in casi eccezionali (delega da parte del caposettore quale segretario di commissione) o in supporto amministrativo.	€ 4.000	n. consigli comunali effettivi n. commissioni consiliari con richiesta di supporto amministrativo o	Presenza di personale in tutte le riunioni consiliari ed a tutte le riunioni di commissioni consiliari, ove richiesto dal presidente delle stesse	5 - 9 CC
		Attività che vengono richieste anche a personale di settori diversi da AAGG				

Obiettivo di mantenimento – come nel 2023

RISORSE da IMPIEGARE : 2 o 3 persone presenti in CC; 1 persona presente in commissione consiliare

Personale di riferimento:

- CC: 2 di altri settori (dipendenti che nel 2023 hanno frequentato corso di formazione per gestione “cabina di regia” del CED per trasmissione in streaming); ove non inseriti in progetto, essendo di altri settori non sono tenuti a svolgere tale attività
- Commissioni: 2 o 3 dipendenti di altri settori, ove chiamati a sostituire il segretario verbalizzante (caposettore) ufficiale. Attività non ordinaria

2 – REGOLARIZZAZIONE DUPLICATO REGISTRI DI STATO CIVILE PER PREFETTURA E IN FUNZIONE DELL'INGRESSO IN ANSC E DI FUTURA DIGITALIZZAZIONE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	VERIFICA E E DUPLICAZIONE DI LEGGE REGISTRI DI STATO CIVILE DAL 2014 AL 2023	compilazione/integrazione secondo registro di Stato civile degli ultimi 10 anni, di competenza della Prefettura di Milano, che ha demandato al Comune tale attività	5000,00		70%
2	SCANSIONE DEI REGISTRI DI STATO CIVILE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE DELL'ANNO 2023 E 2024	Dal 2023 i registri sono in formato a 4 cartaceo, che è possibile sottoporre a scansione per la dematerializzazione e miglior gestione dei documenti			90%

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	3	F.T.	ARENIELLO – DE SIENA - TRONI
Istruttore amministrativo	5	F.T.	BUSSEDA – RONGIONE – PISANO – PIGNATARO - BRUNETTI
Istruttore amministrativo	1	P.T.	COSTANTINI
Esperto Amministrativo oppure Istruttore amministrativo	1	-	Nuova Assunzione

ATTIVITA'

[Sintesi](#)

A breve anche il nostro ente entrerà in ANSC “Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile” e tutti gli atti di stato civile saranno dematerializzati, così, da quel momento in poi, ogni cittadino potrà accedere direttamente al sito di ANSC , chiedere e stampare in autonomia i certificati.

Tale servizio dovrà poter attingere ad una banca dati il più ampia possibile, che -seppur gradualmente – dovrà conglobare anche agli anni pregressi; ciò implicherà la dematerializzazione dei relativi registri, che dovranno essere oggetto di scansione e di caricamento nel programma degli atti. Per poter procedere in tal senso, però, è necessario prevedere una prima fase operativa.

Innanzitutto bisogna premettere che i registri di stato civile vanno conservati in duplice originale, uno presso l'archivio comunale e uno presso i locali della Prefettura, affinché si possa garantire che, in caso di evento che porti alla distruzione/perdita di uno dei due, ci sia sempre un altro originale identico; dal 2001, anno in cui la normativa ha previsto il trasferimento del secondo originale presso la Prefettura (in precedenza gli stessi venivano trasmessi all'Archivio di Stato Civile della Procura presso il Tribunale), la Prefettura di Milano, non avendo a disposizione archivi adatti a contenere tutti i registri, ha demandato ai comuni l'onere della conservazione anche del secondo originale (sul quale la Prefettura stessa avrebbe dovuto inserire le annotazioni dopo averlo ricevuto alla fine di ogni anno solare).

Questo ente da quell'anno (2001) ha sempre provveduto ad apporre le annotazioni su un originale ma, per motivi di mancanza di personale e di tempo, spesso non le ha inserite sul secondo originale.

Dovendo tenere in ordine anche la copia della Prefettura ad ora incompleta e dovendo programmare la dematerializzazione dei registri sopra descritta, è necessario preliminarmente procedere alla verifica (ed alla eventuale integrazione con le annotazioni non apposte nell'uno o nell'altro originale) in parallelo di entrambi i registri originali, per garantirne la completezza, anche perché è stata rilevato come alcune volte le annotazioni siano state inserite su originali diversi.

Tale attività richiederà che siano coppie di dipendenti ad affettuarla contemporaneamente

I registri di Stato Civile sono cinque per ogni anno: nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte

Per avere un'idea del numero di atti iscritti o trascritti da controllare, abbiamo verificato il 2023 (dunque i valori di progetto sono da moltiplicare per 10):

Nascite n. 132

Matrimoni n. 104

Unione civili n. 3

Cittadinanze n. 68

Morti n.193

Con il progetto di quest'anno si intende:

- verificare e completare con le annotazioni mancanti i registri degli ultimi anni, dal 2023 al 2014

- scansionare e caricare nel programma gli atti di stato civile degli anni 2023 e 2024 (solo dal 2023 in formato A4)

Personale coinvolto - Settoriale

Il progetto viene proposto al personale del Settore Affari Generali, nello specifico a tutti i dipendenti in forza al Servizio Demografici, al Servizio Protocollo, al CED e al Servizio Segreteria: ad oggi totale 10 unità in servizio oltre 2 unità previste nel corrente fabbisogno di personale.

Cronoprogramma GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione attività			x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicizzazione cartaceo			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Scansione documentale			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Archiviazione digitale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Archiviazione fisica cartaceo												x

Indicatori

Quantificazione dei costi: circa 250 ore



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L.**

ANNO 2024

**Settore FINANZIARIO
Responsabile ALESSANDRO BOTTA**

1 – DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO FASCICOLI DEI CONTRIBUENTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	Digitalizzare tutto l'archivio tributario	Indicizzazione, scarto, scansione, archiviazione digitale, archiviazione cartacea di tutti i documenti presenti	€ 11.000 - 2024 € 11.000 - 2025	N. fasciate lavorate	150.000/anno

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	2	FT	-
Istruttore amministrativo	5 + 2	FT	2 assunzioni previste in PTFP 2024
Istruttore amministrativo	2	PT	1 cessazione prevista in PTFP 2024
Funzionario	1 + 1	FT	1 assunzione prevista in PTFP 2024

ATTIVITA'

Sintesi

Preso atto dello stato di archiviazione cartaceo delle pratiche, istanze, richieste, documenti, corrispondenze avanzate e scambiate negli anni presso l'ufficio tributi e la contestuale saturazione degli spazi fisici dello stesso, con ricaduta sia estetica che ergonomica della qualità degli spazi lavorativi, si propone un'attività di digitalizzazione, indicizzazione e cernita dell'intero archivio.

L'attività proposta, non soltanto permetterà di svuotare l'ufficio dai numerosi faldoni (circa 400) contenuti mettendo a disposizione nuovi spazi precedentemente occupati, ma consentirà ai dipendenti maggiore agio (comfort, comodità) nelle diverse attività lavorative quotidiane.

Inoltre, una volta svuotato l'ufficio dai numerosi documenti archiviati (circa 400.000 fogli) si garantirà al pubblico un ufficio più decoroso ed ordinato.

Ricaduta immediata e di certo non meno importante di tale attività sarà anche la comodità e l'efficienza nell'andare a ricercare digitalmente i vari documenti, garantendo tempistiche di intervento più rapide e precise.

Tipologia di attività

Inizialmente l'attività svolta consisterà nella identificazione fisica a mezzo apposita codifica interna dei documenti da destinare allo scarto, alla catalogazione fisica ed alla digitalizzazione ad opera del personale esperto del servizio tributi. Successivamente tutto il personale interessato procederà alla scannerizzazione dei documenti ed alla rinominazione ed archiviazione digitale in cartelle e sottocartelle dei server di proprietà dell'Ente.

Tutta la documentazione cartacea sarà destinata o allo scarto se ritenuta superflua o all'archiviazione fisica in appositi scatoloni da riporre nella sezione dedicata dell'archivio comunale, ovvero nelle armadiature del settore finanziario.

Personale coinvolto - Settoriale

Il progetto viene proposto a tutto il personale del Settore finanziario, ognuno per la propria competenza, ad oggi consistente in 10 unità in servizio oltre 2 unità previste nel corrente fabbisogno di personale.

Cronoprogramma GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Organizzazione attività	X	X	X	X	X							
Indicizzazione cartaceo			X	X	X	X	X	X	X	X		
Scarto cartaceo			X	X	X	X	X	X	X	X		
Scansione documentale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione digitale			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Archiviazione fisica cartaceo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Il progetto prevede l'impegno del personale **per almeno due anni**.

Per ogni anno si considera raggiunto l'obiettivo quantitativo del:

- 50% se trasportate e archiviate in digitale, ovvero scartate, almeno 100.000 facciate;
- 75% se trasportate e archiviate in digitale, ovvero scartate, almeno 125.000 facciate;
- 100% se trasportate e archiviate in digitale, ovvero scartate, almeno 150.000 facciate.

Per ogni anno si considera raggiunto l'obiettivo qualitativo del:

- 50% se dal controllo a campione pari a 5 archiviazioni digitali a dipendente, più di 2 risultano non conformi;
- 75% se dal controllo a campione pari a 5 archiviazioni digitali a dipendente, 2 risultano non conformi;
- 100% se dal controllo a campione pari a 5 archiviazioni digitali a dipendente, meno di 2 risultano non conformi.

Quantificazione dei costi:

Per stimare al meglio il costo totale del progetto, sono stati richiesti dei preventivi a società del settore che svolgessero tale attività ed è stata analizzata la banca dati disponibile sul portale Me.PA.

Il costo unitario più basso rilevato è stato di 0,09 € a facciata per la sola digitalizzazione. Considerando che l'intero archivio viene stimato in almeno 400.000 fogli, di cui la metà sono documenti stampati fronte/retro, con un incremento annuo di almeno 10.000, si presumono almeno 650.000 facciate, che moltiplicate per € 0,09 danno un costo totale di circa € 60.000,00. A tale costo andrebbero poi aggiunti i servizi di trasporto, scatole, smaltimento, supporto hardware e software non meglio quantificati, nonché i costi inerenti l'attività di scarto ed indicizzazione.

Procedendo internamente determinate voci di costo verrebbero tagliate avendo un notevole risparmio sulla spesa.

Si pone l'obiettivo di digitalizzare l'intero archivio in due anni per un costo totale di € 22.000,00, 11.000,00 per il 2024 e 11.000,00 per il 2025, con eventuale possibile rinnovo anche per annualità successive.



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022**

SETTORE 3 “TECNICO”

ANNO 2024

RESPONSABILE SETTORE – ISABELLA DE MARCHI

PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	MENO BUCHE MENO TRANSENNE	Pianificazione degli interventi che portino ad una progressiva diminuzione delle buche e sconnessioni e delle transenne nel territorio	€ 7.000	n. 100 segnalazioni	Evasione di n. 20

Premessa:

Il progetto è uno strumento, attraverso il quale, sarà possibile raggiungere obiettivi migliori nel campo del facility management del patrimonio immobiliare comunale. Il Comune di Opera è già dotato di un servizio di ticketing per la registrazione delle segnalazioni che pervengono all'ente.

Il progetto nasce da una esplicita richiesta della AC e consiste nel organizzare e conseguentemente pianificare interventi che portino ad una progressiva diminuzione delle transenne in città.

La transennatura finalizzata alla segnalazione di pericolo è procedura obbligata, l'AC chiede che vi sia un censimento di questi siti e una progressiva soluzione delle criticità connesse.

L'attività progettuale prevede:

- sopralluogo di tutto il territorio operese
- individuazione delle criticità
- inserimento nella cartografia con individuazione geolocalizzata
- creazione e implementazione di tabella che riporti i dati necessari (tipologia problema, possibile soluzione, data di rilevamento e/o segnalazione, data d'intervento/i)
-

Personale coinvolto: al progetto parteciperà il personale in forza al Settore 3 – Servizio manutenzioni e lavori pubblici.

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
Istruttori – Tecnico (ex C)	3	
Istruttori – Amministrativo (ex C)	1	
Operaio	3	

Indicatore di risultato: il fattore di successo (100%): sarà raggiunto con risoluzione di 20 interenti su 100.

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 7.000,00

PROGETTO GESTIONE DATI CATASTALI DOCFA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
2	GESTIONE DATI CATASTALI DOCFA	Verifica della rispondenza tra quanto depositato all'Agenzia del Territorio e quanto depositato allo Sportello Unico Edilizia.	€ 3.000	N. DOCFA	50% DOCFA 25% rispondenza tra DOCFA e pratiche edilizie concluse

Premessa:

Il progetto nasce dalla necessità di verificare i dati dei nuovi accatastamenti e delle variazioni che pervengono all'Agenzia dai soggetti autorizzati attraverso i documenti tecnici DOCFA, come previsto dall'articolo 34-quinquies della legge 80/2006.

Le forniture consentono di effettuare i controlli di competenza e di inviare all'Agenzia eventuali segnalazioni di coerenza o incoerenza dei documenti esaminati.

Ricevute le segnalazioni da parte degli enti interessati, l'Agenzia procede a una nuova verifica e restituisce gli esiti del controllo, con una pubblicazione mensile delle forniture.

I dati degli accatastamenti e delle variazioni pervenuti all'Agenzia sono resi pubblici mediante due forniture, la cui unione rappresenta la totalità dei documenti tecnici presentati dalla parte:

- fornitura effettuata in base all'articolo 34-quinquies della legge 80/2006
- fornitura integrativa della precedente

Entrambe le forniture, pubblicate su base mensile, sono composte da tre sottoforniture:

- modelli D1, 1N e 2N del Docfa
- dati censuari
- dati planimetrici.

Il personale in forza al Servizio preposto all'istruttoria delle pratiche edilizie e dell'accesso agli atti, ha spesso riscontrato incongruenze tra le pratiche edilizie e le schede catastali.

Queste ultime, talvolta, vengono presentate riportando la dicitura "diversa distribuzione degli spazi interni", senza nessun riscontro di pratica edilizia di sanatoria.

Obiettivi e finalità

Verifica della rispondenza tra quanto depositato all'Agenzia del Territorio e quanto depositato allo Sportello Unico Edilizia.

Attività progettuale:

- attività periodica mensile di aggiornamento banca dati catastali
- verifica di presentazione di pratiche edilizie corrispondenti presso lo Sportello Unico Edilizia
- verifica della rispondenza tra planimetria catastale e planimetria SUE
- eventuale avvio del procedimento per opere eseguite in assenza di titolo edilizio o in difformità

Personale coinvolto: al progetto parteciperà il personale in forza al Servizio Edilizia, Urbanistica e Trasporti

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	1	
Istruttori – Tecnico (ex C)	1	
Istruttori – Amministrativo (ex C)	1	

Indicatore di risultato:

il fattore di successo sarà da considerarsi raggiunto qualora siano caricate nel software gestionale Halley almeno il 50% dei DOCFA e verificata almeno il 25% di rispondenza tra DOCFA e pratiche edilizie concluse, con eventuale avvio del procedimento.

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 3.000,00



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022**

anno 2024

SETTORE 4 “POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI”

PROGETTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO “RICICLIAMO E CREIAMO”

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target	RISULTATO
1	Apertura del servizio oltre il periodo minimo prescritto dalle norme regionali (5 settimane in più), da parte dello stesso personale comunale impegnato nella cura dei bambini nell'anno educativo 2023/2024, al fine di garantire la continuità nella relazione educatore/bambino.	<p>Le attività si svolgeranno nel periodo 1-31 luglio 2024, con apertura dalle ore 7.30 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì.</p> <p>La liquidazione terrà conto dell'apporto individuale di ciascuna educatrice, come attestato dal Coordinatore del servizio e verificato dal sistema di rilevazione delle presenze.</p>	€ 6.200, 00 circa, suscettibile di variazione in rapporto alle effettive giornate di presenza in servizio del personale assegnato al progetto.	Giornate effettive di servizio da parte di ciascuna educatrice	<p>Periodo di apertura: minimo n. 3 settimane.</p> <p>Partecipazione del personale comunale: n. 2 settimane di impegno lavorativo per ciascuna unità di personale.</p> <p>Soddisfazione dell'utenza: esito dei questionari di customer satisfaction, con percentuale di restituzione non inferiore al 90% e livello di gradimento (da discreto a ottimo) non inferiore al 70%.</p>	Funzionamento del servizio dal 1° al 31 luglio 2024

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Istruttore Servizi Educativi	4				



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L.
ANNO 2024**

**Settore POLIZIA LOCALE
Responsabile DAVIDE PEDRON**

1 - GESTIONE DATI CATASTALI PRESSO UFFICIO TRIBUTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse previste	Indicatore	Target
1	POLIZIA LOCALE A CONTATTO DEI CITTADINI - 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento della visibilità e vicinanza della Polizia Locale alla cittadinanza attraverso controlli e pattugliamenti appiedati e bicimontati nei parchi pubblici, nei percorsi ciclopedonali e nelle piazze cittadine nel periodo di maggior frequentazione degli stessi, ovvero da aprile ad ottobre; • Presenza agli eventi e alle manifestazioni cittadine in cui è previsto l'afflusso di diverse persone, nonché ai momenti istituzionali cui l'Amministrazione comunale intende partecipare; • Interventi a garanzia del rispetto del riposo delle persone in orario serale grazie all'estensione del nastro orario, in periodo estivo ovvero da maggio a settembre, in fasce in cui non è previsto il servizio ordinario; • lezioni agli alunni degli istituti di istruzione primaria e secondaria del territorio relativi all'educazione stradale e alla legalità nel periodo tra ottobre e maggio. 	€ 25.000	Come da tabelle presenti al punto CRITERI DI EROGAZIONE	Come da tabelle presenti al punto CRITERI DI EROGAZIONE

RISORSE UMANE IMPIEGATE

Alla realizzazione del presente progetto parteciperà, su base volontaria, tutto il personale appartenente al Settore 5 nel quale si comprendono Agenti e Ufficiali di PL nonché il personale amministrativo in servizio al momento dell'approvazione del presente progetto e quello che verrà eventualmente assunto in seguito, ciascuno relativamente alle proprie competenze e funzioni.

E' opinione dello scrivente ritenere che la situazione organica del personale del Settore 5, al momento della stesura del presente progetto, non sia sufficiente a garantire la realizzazione di tutti i punti sopra descritti. Quanto sopra poiché, come è possibile evincere dalla seguente tabella, le risorse umane appartenenti al predetto settore consistono in 4 agenti, 1 ufficiale, 1 istruttore amministrativo e 1 operatore esperto.

Poiché la maggior parte delle anzidette attività sono tipiche degli operatori in possesso di particolari qualifiche quali agenti di pubblica sicurezza e agenti o ufficiali di polizia giudiziaria, tenuto conto che, come ribadito in premessa, le funzioni proprie della polizia locale, quali ad esempio l'attività di pronto intervento, devono essere sempre garantite salvo cause di forza maggiore e che i numeri attuali non permettono nemmeno la copertura giornaliera delle predette funzioni, si ritiene opportuno che la formulazione della presente proposta progettuale sia modulare ovvero, a seconda del personale assunto in servizio presso il Corpo di polizia locale, si potrà erogare più o meno punti progettuali con diversa quantificazione dei relativi indicatori.

Le predette condizioni si ritengono comunque accettabili in considerazione del fatto che sono già in corso le procedure volte all'assunzione di 3 nuovi agenti e che risulta essere volontà dell'amministrazione provvedere, nel corso dell'anno 2024, all'integrazione di altri 3 agenti e 1 ufficiale, posizioni che hanno cessato il proprio contratto con il Comune di Opera nel corso dell'anno 2023 e che dovrebbero verosimilmente ritornare disponibili per l'anno 2024.

Il progetto pertanto riguarderà l'anno 2024 (scadenza 31/12/2024) per il quale l'amministrazione Comunale stanzierà sugli appositi capitoli di bilancio, la cifra predisposta e necessaria per la realizzazione delle attività progettuali specifiche, nonché quella indispensabile per l'acquisto delle dotazioni necessarie.

Il Comandante della Polizia locale, quale responsabile del progetto, inoltrerà al termine di ogni anno di riferimento alla Giunta Comunale, un'analisi delle attività svolte per il mantenimento degli standard raggiunti.

DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA
Comm. Capo Davide Pedron	Istruttore Direttivo di P.L.	D1 – Comandante
V. Comm. Stefano Stucchi	Istruttore Direttivo di P.L.	D1
Sovr. Marco Vecchiarelli	Agente di P.L.	C4
Ass. Scelto Giuseppe Rosmarino	Agente di P.L.	C3
Ass. Stefano Princiotta Spanò	Agente di P.L.	C2
Ag. Silvia Straziota	Agente di P.L.	C1
Luigi Cacurri	Istruttore amministrativo	C1
Giorgio Turconi	Operatore Esperto	B3

ATTIVITA'

Al fine di garantire la vicinanza della Polizia Locale alla cittadinanza, viene prevista almeno una pattuglia composta da minimo due operatori che, per le attività che si svolgono durante l'orario di servizio, sarà in aggiunta alla pattuglia destinata al Pronto Intervento.

Il progetto in questione prevede le seguenti attività:

- **Controlli serali e notturni dei punti di aggregazione, fonte di disturbo per i residenti:** estensione del nastro orario nelle fasce serali e notturne (sino massimo alle ore 1:00) per il controllo di parchi e piazze solitamente frequentate da giovani nel periodo estivo. Il servizio prevederà lo stazionamento e il controllo di parchi e piazze per disincentivare il fenomeno di disturbo del riposo dei residenti e potrà avvenire anche su richiesta dei cittadini mediante richieste di intervento al numero della centrale operativa. Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel periodo compreso tra il 01/06/2024 e il 30/09/2024;
- **Presenza e presidio negli eventi e manifestazioni pubbliche e momenti istituzionali:** presenza per svolgimento dei compiti di istituto durante gli eventi e le manifestazioni che si svolgono sul territorio comunale e che coinvolgono un gran numero di persone e per le quali è necessaria l'attività della Polizia Locale.
Gli eventi/manifestazioni in cui sarà garantita la presenza di almeno una pattuglia della Polizia Locale sono quelle indicate nell'elenco riportato di seguito, che deve però ritenersi meramente indicativo e non esaustivo e vincolante; gli eventi riportati, infatti, sono quelli che vengono tradizionalmente organizzati durante l'anno, ma potrebbero subire variazioni e non essere effettuati per svariati motivi, oppure, rispetto a quelli indicati, se ne potrebbero realizzare degli altri non previsti al momento della redazione del presente progetto e che potrebbero contribuire alla realizzazione dello stesso.

Eventi organizzati o patrocinati dal comune di Opera per cui è prevista la presenza della Polizia Locale:

- Feste nei quartieri per il "*Maggio operese*" e relativa festa di chiusura;
- Marcia delle Cascine e gare podistiche;
- Amazing day 2024;
- Giochi senza Frontiere;
- Biciclettate;
- Feste al parco;
- Festa della musica;
- Feste in Piazza;
- Festa Patronale;
- Mercatini ed iniziative a tema natalizio.

Inoltre verrà prevista la presenza di almeno due operatori di Polizia Locale per garantire l'ordine e la sicurezza e per l'eventuale scorta al gonfalone comunale, che potrà essere portato da altro personale amministrativo appartenente al settore 5, durante momenti istituzionali quali il Consiglio Comunale nonché le manifestazioni e i cortei cui l'Amministrazione comunale intenda partecipare, sia che si svolgano sul territorio comunale sia al di fuori (es. XXV aprile, 4 novembre). Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel corso di tutto il 2024;

- **Pattugliamento bicimontato/appiedato di controllo parchi e piazze:** pattugliamento all'interno dei parchi cittadini, sulle piste ciclopedonali e nelle piazze del Comune, con passaggi e presenza presso le scuole durante gli orari di ingresso o uscita degli alunni, mediante l'utilizzo di velocipedi che dovranno rispettare le caratteristiche minime prescritte nel regolamento di Regione

Lombardia n. 5 del 22/03/2019. Il servizio prevederà almeno due operatori che per un periodo di almeno 4 ore svolgerà la predetta attività di controllo. Tali servizi verranno svolti di norma in bicicletta ma non si esclude che essi possano essere svolti a piedi o, addirittura, in macchina in occasione di particolari condizioni che verranno documentate e motivate (ad es. fenomeni climatici avversi come pioggia o ondate di caldo anomalo estivo). Inoltre gli stessi potranno avvenire anche nei pomeriggi domenicali estivi mediante la traslazione dell'orario ordinario nella giornata di riposo.

Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel periodo compreso tra il 01/04/2024 e il 31/10/2024;

- **Lezioni di educazione stradale e legalità:** il servizio vedrà coinvolti almeno due operatori che svolgeranno lezioni presso gli istituti di istruzione primaria e secondaria del territorio. Il servizio prevederà lezioni di almeno 2 ore di durata per ciascuna classe coinvolta. I temi affrontati saranno indicativamente l'educazione stradale per gli alunni delle scuole primarie e l'educazione alla legalità per la scuola secondaria. I temi potrebbero comunque variare a seconda di eventuali esigenze manifestate dalla direzione scolastica e dal collegio docenti. Faranno parte di tale punto progetto anche la preparazione degli incontri e la predisposizione delle *slide* per le lezioni.

Il presente punto progetto è stato previsto che si svolga nel periodo compreso tra il 01/01/2024 e il 31/03/2024 e nel periodo compreso tra il 28/10/2024 e il 31/12/2024 e sarà necessariamente vincolato al nulla osta della direzione scolastica e del consiglio docenti;

DIAGRAMMA DI GANTT RIASSUNTIVO PUNTI PROGETTO												
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
PUNTO 1												
PUNTO 2												
PUNTO 3												
PUNTO 4												

Si precisa che al fine di garantire la presenza del personale della Polizia Locale durante gli eventi e le manifestazioni che si svolgono oltre il normale orario di servizio (dal lunedì al sabato oltre le ore 21.00 e la domenica quale riposo settimanale), sarà previsto che il servizio di Polizia Locale possa estendersi anche nella fascia oraria serale/notturna nonché nei giorni di domenica e

nei giorni serali dei festivi infrasettimanali, se ritenuto necessario, attraverso la traslazione dell'orario ordinario del servizio in turni e/o lavoro giornaliero con criteri di rotazione tra il personale attraverso la rimodulazione dell'orario stesso.

La traslazione dei servizi sarà in rapporto alle esigenze di servizio e sarà di durata non inferiore ad ore 7.00 anche non consecutive.

I servizi saranno effettuati all'interno dell'orario ordinario di lavoro settimanale, con possibilità, per esigenze di servizio, di recuperare le ore lavorate istituendo una banca delle ore.

Il personale in casi di attività inderogabili di istituto dovuti ad esigenze straordinarie allungherà la propria attività per portare a termine il lavoro intrapreso. Tali ore eccedenti il servizio delle 7.00 ore giornaliere previste, sarà remunerato come lavoro straordinario in base alla banca ore annuale assegnata al Settore di riferimento.

Il calendario dei servizi è programmato dal Responsabile/Comandante del Corpo di Polizia Locale e a ciascun operatore aderente al progetto, su base volontaria, sarà assegnato un numero tendenzialmente equivalente di servizi.

Al termine di ogni servizio gli operatori procedono a compilare apposito rapporto giornaliero di servizio, utile anche ai fini della verifica sugli obiettivi assegnati.

Infine si precisa che, data la strategicità di ogni punto, questi concorreranno in misura eguale al raggiungimento dell'intero progetto (ovvero 25% a punto).

OBIETTIVI GENERALI DEL PROGETTO, MONITORAGGIO E VERIFICHE

Gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi, idonei per la valutazione a consuntivo sull'erogazione del compenso, saranno riportati nella seguente tabella e modulati in base alla situazione organica del Comando di polizia locale. I valori relativi agli eventi sono stati determinati in base al calendario, fornito dall'Ufficio Eventi del Comune, in funzione di quanto previsto o patrocinati dal Comune di Opera nonché delle celebrazioni/momenti istituzionali per i quali è richiesto l'ausilio della Polizia Locale. Agli stessi sono stati aggiunti i Consigli comunali.

Tali valori, tuttavia, potrebbero variare in base al momento di inizio del progetto, in base alle manifestazioni pubbliche che concretamente verranno effettuate sul territorio comunale, nonché in base alle celebrazioni/momenti istituzionali e i Consigli comunali in cui sarà richiesta la presenza della Polizia Locale.

ORGANICO IDONEO IN SERVIZIO				
	Situazione 1 (5 OPERATORI)	Situazione 2 (7 OPERATORI)	Situazione 3 (9 OPERATORI)	Situazione 4 (12 OPERATORI)
1) Servizi di controllo punti di aggregazione in orario serale (da giugno a settembre)	0	16	24	32
2) Momenti istituzionali/ eventi e manifestazioni	20	28	30	30
3) Servizi di pattugliamento ciclo-montati/appiedati di controllo parchi, ciclabili e piazze (da aprile ad ottobre)	0	56	84	112
4) LEZIONI SCUOLE (educazione stradale primaria educazione alla legalità secondaria) periodo gennaio – marzo e novembre dicembre)	0	22	44	50

COMPENSO DERIVANTE DALL'AMPLIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DA FINANZIARE

Gli oneri derivanti dal seguente progetto verranno finanziati con risorse proprie di bilancio - (quota fondo risorse decentrate) in quanto trattasi di progetto specifico per il conseguimento di obiettivi dell'Ente ai sensi dell'art 79, comma 2, lett. c) del CCNL 16/11/2022 - Funzioni Locali - (ex art. 67 comma 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018), previa contrattazione collettiva decentrata.

La quota necessaria per tale finalità potrà essere cofinanziata ai sensi dell'art. 208 del C.d.S. (D.Lgs 285/92 e s.m.i.) in quanto trattasi di progetto di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana ai sensi dell'art. 98 del citato CCNL.

Al raggiungimento degli obiettivi prefissati, è previsto per tale progetto, un compenso complessivo nella misura stabilita sugli appositi capitoli di Bilancio comunale (**€ 25.000,00**) esclusi oneri riflessi a carico dell'ente ed indennità di turno, in quanto, laddove necessario, il personale aderente al progetto trasla la propria attività lavorativa in turno in base alle necessità del Settore per finalità istituzionali, oltre alle altre indennità previste dal CCNL 16/11/2022 e da specifiche disposizioni di Legge.

Giova precisare che, data la prevista graduale riparametrazione degli obiettivi sulla base del personale effettivamente in servizio, gli stessi verranno calcolati con la seguente formula:

- **PER I PUNTI OBIETTIVO A VALORE ANNUALE (punto 2):**

$$(V.P.R.O. / \text{sett.-anno}) * \text{sett.-mancanti}$$

DOVE:

V.P.R.O. = valore punto raggiungimento obiettivo ovvero il valore target relativo al punto obiettivo sulla base dello scaglione del personale in servizio

sett-anno = il valore delle settimane dell'anno presenti tra la data di inizio effettiva del progetto e la data di fine

sett-mancanti = il valore delle settimane dell'anno presenti tra la data di inizio della nuova condizione di organico e la data di fine della medesima

- **PER I PUNTI OBIETTIVO A VALORE PERIODICO (punti 1,3 e 4):**

Si applicherà analoga formula di cui sopra ma rapportata all'effettiva data di cambio della condizione relativa all'organico. Ad esempio, se si dovesse passare dalla "SITUAZIONE ORGANICO 1" alla "SITUAZIONE ORGANICO 2" prima del 01/05/2024 (data in cui è previsto l'inizio del punto "serali"), e non vi fossero più passaggi tra una situazione all'altra, si riterrà raggiunto il predetto punto obiettivo solo se verranno svolti tutti i 17 servizi serali. Viceversa, se si dovesse passare dalla "SITUAZIONE ORGANICO 1" alla "SITUAZIONE ORGANICO 2" il 01/07/2024, il suddetto numero verrà riparametrato sulle settimane che intercorrono tra la data del 01/07/2024 e quella della fine del punto obiettivo, ovvero il 30/09/2024.

Si ritiene infine importate precisare che il passaggio tra una situazione organico e l'altra non potrà avvenire solo in concomitanza della data di presa servizio del nuovo personale, ma quando quest'ultimo verrà ritenuto idoneo al servizio esterno ovvero dopo che avrà ottenuto la qualifica di agente di pubblica sicurezza, gli verrà assegnata l'arma di servizio in seguito al superamento delle prove di maneggio e avrà superato con successo il primo modulo base per la formazione agenti previsto dalla normativa regionale. In assenza di tali presupposti, non si potrà contare sulle avvenute assunzioni per il raggiungimento dell'obiettivo.

Le risorse complessive che si rendono disponibili al raggiungimento dei risultati sono finalizzate a riconoscere un'incentivazione particolare al personale impiegato nei servizi previsti dal presente progetto atteso che tali servizi, sommandosi alle attività di Pronto Intervento, aumentano il numero di attività cui è chiamata a far fronte la Polizia Locale, richiedendo, di conseguenza, un impegno ed uno sforzo maggiore a tutti i partecipanti, soprattutto in considerazione dell'esiguo numero di unità attualmente in forza al Settore. Si può quindi sostenere che il valore ipotizzato sia congruo rispetto ai grossi vantaggi che ne riceve la cittadinanza in termini di presenza e vicinanza della Polizia Locale e rientri nei parametri di ragionevolezza richiesti da una corretta gestione delle risorse pubbliche.

CRITERI DI EROGAZIONE

Al raggiungimento dell'obiettivo i compensi saranno erogati a tutti i partecipanti in misura proporzionale alla percentuale di partecipazione di ciascuno al progetto, a seguito di apposita relazione dettagliata riepilogativa redatta dal Comandante/Responsabile del Corpo di Polizia Locale.

Data la complessità, diversità ed autonomia tra loro dei singoli indicatori, il cui raggiungimento può essere influenzato da diversi fattori anche indipendenti dall'impegno profuso dai partecipanti al progetto (es. condizioni meteo, tempistiche di fornitura dotazioni necessarie, cause di forza maggiore), il conseguimento di ciascuno di questi concorrerà autonomamente in misura proporzionale al raggiungimento dell'obiettivo complessivo del progetto.

Le percentuali di raggiungimento dei singoli indicatori sono esemplificate nella seguente tabella:

SITUAZIONE 1 (con 5 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	0	0	0	0	0
PUNTO 2	20	>20	>18	>12	>10
PUNTO 3	0	0	0	0	0
PUNTO 4	0	0	0	0	0

SITUAZIONE 2 (con 7 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	17	>17	>13	>8	>7
PUNTO 2	28	>28	>22	>16	>12

PUNTO 3	60	>60	>45	>30	>15
PUNTO 4	22	>22	>17	>11	>7

SITUAZIONE 3 (con 9 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	30	>30	>22	>15	>10
PUNTO 2	30	>30	>24	>18	>14
PUNTO 3	90	>90	>67	>45	>30
PUNTO 4	44	>44	>33	>22	>13

SITUAZIONE 4 (con 12 operatori)					
	100%	95%	75%	50%	0%
PUNTO 1	60	>60	>45	>30	>15
PUNTO 2	30	>30	>24	>18	>14
PUNTO 3	140	>140	>105	>70	>35

PUNTO 4	50	>50	>37	>25	>17
----------------	----	-----	-----	-----	-----

- Liquidazione.

Il presente progetto è collegato ad obiettivi di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, conseguiti attraverso un concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale erogate all'interno degli stessi, per effetto dell'introduzione di ulteriori pattugliamenti e servizi o di un servizio traslato in considerazione delle necessità dell'Ente nonché di lezioni svolte presso le scuole del territorio. Il risultato conseguito è direttamente ed immediatamente verificabile e pertanto i compensi legati alla realizzazione degli obiettivi verranno liquidati, tenuto conto dei concreti risultati ottenuti, dietro specifica relazione redatta dal responsabile/Comandante del Corpo di Polizia Locale.

Le somme non liquidate costituiranno economia di spesa.

Il Comandante del Corpo di P.L.
dott. Davide Pedron



**OBIETTIVI FINANZIATI CON RISORSE AGGIUNTIVE EX
ART. 79 C. 2 C.C.N.L. 16/11/2022**

SETTORE 6 “SPORT – EVENTI – COMMERCIO”

ANNO 2024

SETTORE 6 “SPORT – EVENTI – COMMERCIO”

RESPONSABILE SETTORE – ELENA SGAMBI

REALIZZAZIONE EVENTI – ATTIVITÀ INTERSETTORIALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	REALIZZAZIONE EVENTI	realizzazione di tutte le attività necessarie all'organizzazione di manifestazioni istituzionali, pubbliche e/o iniziative sociali/culturali e per il tempo libero promosse o patrocinate dell'Amministrazione Comunale	n. eventi organizzati	80 eventi entro il 31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

EVENTI	2022	2023
N.	161 SU TARGET 85	157 SU TARGET 100

RELAZIONE

Premessa:

Il progetto è uno strumento attraverso il quale offrire opportunità, promuovere luoghi e contesti, occasioni di esperienze culturali, sociali, ricreative e aggregative che si sostanziano nella realizzazione di eventi, momenti di incontro tra cittadini, istituzioni e associazioni.

La gamma di iniziative straordinariamente ampia sia per numero che per tipologia, che l'Amministrazione Comunale mette in campo, comporta uno scenario piuttosto complesso in termini di organizzazione e realizzazione delle attività definite.

Il calendario annuale degli eventi organizzati direttamente dall'Ente, viene integrato dalle attività organizzate dalle realtà associative locali che vengono sostenute con diverse forme di fattiva collaborazione.

Il potenziamento e l'arricchimento nel numero e nella tipologia delle iniziative proposte, consentono la fruizione a fasce eterogenee di cittadini attraverso la predisposizione di un programma multisettoriale che comprende eventi e progetti in grado di valorizzare le più diverse forme di arte, cultura e aggregazione declinate in molteplici aspetti.

Obiettivi e finalità

- Fare comunità, far vivere il territorio, promuovere la cultura, le attività sportive, ricreative e per il tempo libero, l'aggregazione sociale, le buone relazioni, favorire contesti di confronto e di socialità.
- Realizzazione di un calendario organico di iniziative in sinergia con le realtà associative del territorio che vengono sostenute dall'Amministrazione;
- Accessibilità degli eventi anche "a distanza" con la conseguente disponibilità di impiego di strumentazioni e personale dedicato;
- Recupero e diffusione delle tradizioni locali attraverso il patrocinio e la fattiva collaborazione ad eventi proposti e organizzati anche da terzi (carnevale – maggio operese – feste dei rioni ecc.)
- Promozione del territorio e delle attività commerciali e di servizio;
- Coinvolgimento di un pubblico variegato per età, interessi ed esigenze;
- Collaborazione con le diverse realtà territoriali (associazioni – comitati);

Vantaggi in termini operativi

Con l'approvazione di questo progetto e il **ricorso alla professionalità dei dipendenti comunali**, l'Ente si assicura **l'impegno dei propri collaboratori chiamati ad operare con interventi diretti, celeri e funzionali** e con **particolare cura** rispetto al buon esito degli eventi.

Le diverse attività che vengono organizzate in spazi civici e/o su aree pubbliche, necessitano l'allestimento con impianti e strutture, oltre che di personale a presidio delle iniziative e comportano l'esigenza di operare in giornate e in orari inconsueti (**ore serali/notturne – sabato e festivi**). La disponibilità dei dipendenti comunali consente, tra l'altro, un indubbio **risparmio di risorse economiche** considerando, in alternativa, la necessità di affidamento in appalto dei servizi di allestimento, trasporto, presidi e interventi tecnici, oltre che il noleggio dei mezzi e delle strutture necessarie.

Tipologia di attività:

Le attività che attengono alla concreta realizzazione delle iniziative possono così riassumersi:

- atti propedeutici necessari in relazione alla tipologia dell'iniziativa programmata;
- allestimenti – attività di collegamento tra i soggetti coinvolti – procedure amministrative necessarie allo svolgimento delle attività;
- aperture, allestimenti, presidi e chiusure strutture comunali e aree pubbliche destinate ad ospitare le iniziative;

Personale coinvolto - Progetto a struttura intersettoriale -

alla realizzazione del presente intervento potrà partecipare personale del Comune anche appartenente a funzioni e settori diversi da quello cui fanno capo le attività in parola che, previa autorizzazione del proprio capo settore, garantirà la disponibilità allo svolgimento dei servizi richiesti in orari di lavoro non convenzionali, con mansioni anche non rientranti nelle proprie competenze e previo apprendimento delle procedure necessarie.

Articolazione del progetto

Il dipendente che richieda di essere reclutato per le dette attività, ottenuta la preventiva autorizzazione dal proprio Capo Settore, concorderà con lo stesso la rimodulazione oraria nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni alla settimana.

Le ore di servizio prestate il sabato e in giornate domenicali e festive, costituiranno una delle cinque giornate massime della settimana lavorativa e produrranno debito e/o credito, in funzione del numero delle ore prestate, da rimodulare all'interno delle altre quattro giornate lavorative previste.

Indicatore del risultato:

Il fattore di successo, e la conseguente erogazione dell'intero importo previsto, sarà raggiunto con la realizzazione di almeno **n. 80 interventi**.

Un numero inferiore di interventi comporta la conseguente proporzionale riduzione del costo complessivo del progetto.

Ogni intervento viene effettuato da un numero variabile di operatori in relazione alla specifica tipologia dell'attività. I compensi saranno erogati ai partecipanti in relazione al fattore di successo e alla percentuale di partecipazione di ciascuno.

Tipologia eventi

Gli eventi vengono individuati secondo le seguenti tipologie:

E1 - eventi complessi che necessitano del reclutamento e di servizi da parte di un team di operatori con funzioni diverse, e prima dei quali sono necessari interventi che attengono a verifiche tecniche e di sicurezza (ad es. fiera – feste di quartiere – iniziative varie su aree pubbliche – iniziative che comportino modifiche alla viabilità – iniziative che comportino il montaggio di impianti e strutture)

E2 – eventi che necessitano di sole funzioni ausiliarie in relazione alla localizzazione: aperture, presidi, chiusure, piccoli allestimenti in termini di arredo e impianti.

Contributi Operativi

I contributi operativi vengono così definiti:

F1: funzione di coordinamento particolarmente necessaria negli eventi tipo E1

F2: collaborazione di tipo operativo (allestimenti – collaborazioni e supporti tecnici e amministrativi) negli eventi di tipo E1

F3: funzione meramente ausiliaria negli eventi di tipo E2

Il reclutamento del personale avverrà, previa ricognizione delle disponibilità dei dipendenti e in relazione alle funzioni necessarie per la singola iniziativa.

A rendicontazione finale, l'evento di tipo E1 comporterà un aumento percentuale del costo pari al 25% in riferimento alla funzione F1.

Moduli attività – Costo previsto

Gli interventi vengono realizzati al di fuori dell'orario di servizio canonicamente definito per il personale (orari serali – notturni – sabato – festivi)

Gli operatori svolgono mansioni anche non rientranti nelle funzioni del profilo di appartenenza (es. allestimenti – presidi)

Si stima un n. di dipendenti disponibili ad aderire al progetto di **10/15 unità**.

Si stimano moduli medi di attività pari a 4 ore per 2 persone per interventi di tipo E2 - mentre gli interventi di tipo E1 comportano un impegno medio di 4/6 persone su moduli orari di 6/9 ore, e comunque sempre nel rispetto del massimo delle ore lavorative giornaliere consentite e del conseguente riposo previsto dalle vigenti disposizioni normative.

In base al calendario annuale degli eventi che l'Ente intende realizzare e a quelli che intende patrocinare, si ritiene coerente un **costo complessivo di € 12.000** da parametrare in relazione ai servizi realizzati ed al fattore di successo previsto dal progetto.

INDIVIDUAZIONE RISORSE UMANE

trattasi di attività intersettoriale che può essere realizzata da personale appartenente a settori diversi da quello cui fanno capo le attività in parola

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
Istruttore Amministrativo	1	UFFICIO EVENTI
Esperti Amministrativi	3	UFFICIO EVENTI
Collaboratore ausiliario	1	UFFICIO EVENTI
Personale operativo in supporto	8/10	ANCHE PROVENIENTE DA ALTRI SETTORI PER CIRCA 20 EVENTI DI TIPO E1 (AD ES. FESTIVITA' NATALIZIE – CARNEVALE - MAGGIO OPERESE – AMAZING DAY – FESTA MUSICA – FESTA ASSOCIAZIONI – FESTA SPORT – FESTA PATRONALE – FESTA GIOVANI)

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 12.000,00

RESPONSABILE SETTORE 1 – ELENA SGAMBI

AREA DI MIGLIORAMENTO FARMACIA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	LA FARMACIA DEI SERVIZI	REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, SOSTEGNO E SERVIZIO DURANTE LE APERTURE DEL SABATO	MISURAZIONE PRESSIONE ESENZIONI TICKET STAMPA ANALISI ATTIVITÀ DI PREVENZIONE CAMBIO MEDICO	25 SABATI

RELAZIONE

Premessa

Come espresso nella deliberazione G.C. n. 84/2023, l'amministrazione Comunale intende la farmacia non esclusivamente quale luogo per la dispensazione dei farmaci, ma altresì quale punto di riferimento fondamentale per il benessere del cittadino, che attraverso l'attività informativa e la prestazione di servizi possa porre particolare attenzione a valorizzare attività che attengano alla prevenzione delle malattie e alla promozione della salute;

La "Farmacia dei servizi" rappresenta un'evoluzione dell'attività delle farmacie tradizionalmente intese nell'ambito delle cure primarie con la finalità di ampliare la rete dei servizi sanitari territoriali;

Obiettivi e finalità

Si intende prevedere una serie di servizi collaterali alla mera vendita quali, a mero titolo esemplificativo, misurazione della pressione arteriosa, controllo dell'udito, ECG, Ecodoppler, stampa analisi mediche, esenzioni ticket, cambio medico, che potranno essere svolti anche per il tramite di personale specializzato a supporto;

Tipologia di attività

Organizzare anche il sabato, giornata durante la quale l'utenza è tradizionalmente più dedicata alle proprie esigenze personali/familiari, le attività di servizio come sopra descritte;

Personale coinvolto

alla realizzazione del presente progetto parteciperà il personale come individuato nella tabella sotto riportata;

Articolazione del progetto

Il dipendente che parteciperà al progetto svolgerà il proprio servizio il sabato per 4 ore che, nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro, costituiranno parte del monte ore settimanali previsto.

Indicatore del risultato:

Il fattore di successo, sarà raggiunto con l'offerta di servizi del tipo di quelli sopra indicati, per almeno 25 sabati durante il corso dell'anno. La liquidazione del progetto sarà parametrato in relazione all'effettiva presenza del personale dedicato al progetto.

INDIVIDUAZIONE RISORSE UMANE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	NOTE
FARMACISTA	DA 1 A 3 IN RELAZIONE AL PERSONALE IN ORGANICO	CON FUNZIONI AUSILIARIE SANITARIE
COLLABORATORE	1	CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE

RISORSE ECONOMICHE PREVISTE € 2.000,00

RESPONSABILE SETTORE 1 – ELENA SGAMBI



PROSPETTO PROGETTI EXTRAFONDO - 2024

Assegnazione risorse e modalità di erogazione 2024		Risorse
9	Art. 79, comma 2 lett. c. del CCNL 2022	€ 75.200,00

N.	PROGETTO	SETTORE	RISORSE	IMPORTO	CRITERIO DI EROGAZIONE
1	Supporto agli organi istituzionali	S1	5/6	€ 4.000,00	A evento
2	Registri di Stato Civile – annotazioni su registro in capo al Tribunale	S1	5/6	€ 5.000,00	A conseguimento obiettivo
3	Digitalizzazione archivio cartaceo fascicoli contribuenti	S2	12	€ 11.000,00	A conseguimento obiettivo
4	Dati catastali DOCFA	S3	3	€ 3.000,00	A conseguimento obiettivo
5	Meno buche meno transenne	S3	7	€ 7.000,00	A conseguimento obiettivo
6	Asilo Nido	S4		€ 6.200,00	A conseguimento obiettivo
7	Polizia di prossimità 2024	S5	14	€ 25.000,00	A conseguimento obiettivo e in rapporto d'anno
8	Realizzazione eventi	S6	10/15	€ 12.000,00	A evento
9	La farmacia dei servizi	S6	2/5	€ 2.000,00	A conseguimento obiettivo



SETTORE N. 1
FINANZIARIO

Responsabile Francesca Picutti

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	-----		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	POTENZIAMENTO VERIFICA ATTI DELIBERATIVI E DI CONTROLLO ATTI CON IL SG	Lettura integrale dei testi delle deliberazioni di giunta e di consiglio comunale per la individuazione di quelle con elementi da valutare, che verranno sottoposte al responsabile di settore o direttamente al SG	1	n. di atti estrapolati per la successiva verifica da parte del responsabile di settore e/o SG	Da gennaio a dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Attività straordinaria di controllo e bonifica banca dati tributaria al fine di:

- lettura testi integrali atti amministrativi di tutti i settori
- correzione refusi
- trasmissione atti complessi con evidenti incongruenze al responsabile del settore proponente/al responsabile di servizio/al SG

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
istruttore amministrativo C B Brunetti	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica delibere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
correzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Trasmissione ai superiori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

Responsabile: Francesca Picutti

OBIETTIVI DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	WHATSAPP – INFORMAZIONE PER LA CITTADINANZA	Attivazione del Servizio di messaggistica istantanea WHATSAPP attraverso il quale con sistematicità saranno trasmesse informazioni utili a tutti i cittadini che intendono aderire al canale attraverso la creazione di liste broadcast	3	Tempo di realizzazione	Attivazione entro il 31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
D (EQ)	1				F. Picutti
D	1				L. Straffi
C (Istruttore Amministrativo)	1				B. Brunetti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023, “APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026 (art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)”

OBIETTIVI DEL SERVIZI ANAGRAFE – STATO CIVILE – POLIZIA MORTUARIA - ELETTORALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Stipulazione Contratti Cimiteriali arretrati	Gli Uffici si faranno carico della predisposizione e del perfezionamento dei contratti di concessione cimiteriali relativi a pratiche concessorie arretrate.	6	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 60 Contratti Cimiteriali entro 31/12/2024
2	Bonifica Banche Dati	In previsione dell'ingresso in ANSC (Anagrafe Nazionale Stato Civile) si predispone "l'allineamento" dei dati in ANPR, ossia la bonifica dei dati incongruenti e/o mancanti in ANPR	6	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 300 Bonifiche entro il 31/12/2024
3	Autorizzazioni Sepulture e Traslazioni	Gli Uffici, in funzione dei lavori predisposti e da effettuarsi prossimamente dall'Ufficio Tecnico nel Settore OS1 del Cimitero di Opera, predispongono le autorizzazioni per le sepolture e le traslazioni	3	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 100 autorizzazioni entro il 31/12/2024
4	Accesso Sportelli	Mantenimento di due sportelli aperti al pubblico per il rilascio C.I.E.	6		
5	Dematerializzazione Revisioni	L'Ufficio elettorale predispone le revisioni dematerializzate a seguito delle dematerializzazioni delle liste elettorali	3	Tempo di Realizzazione	Entro 31/12/2024
2	Bonifica Banche Dati	In previsione dell'ingresso in ANSC (Anagrafe Nazionale Stato Civile) si predispone "l'allineamento" dei dati in ANPR, ossia la bonifica dei dati incongruenti e/o mancanti in ANPR	6	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 300 Bonifiche entro il 31/12/2024
3	Autorizzazioni Sepulture e Traslazioni	Gli Uffici, in funzione dei lavori predisposti e da effettuarsi prossimamente dall'Ufficio Tecnico nel Settore OS1 del Cimitero di Opera, predispongono le autorizzazioni per le sepolture e le traslazioni	3	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 100 autorizzazioni entro il 31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
OPERATORE ESPERTO B3	2	TP Areniello e Pisano	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C	3	Busseda Pignataro e Rongione	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C	1	Part time Costantini	

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023, "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026 (art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)"

OBIETTIVI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO E ACCOGLIENZA

OBIETTIVI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO e CENTRALINO

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Bonifica Anagrafica Halley	Attività di rettifica e bonifica di schede anagrafiche in ambiente sw Halley	2	Quantità e tempo di realizzazione	
2	Supporto alla attività di accoglienza/centralino	Surroga del Personale addetto al centralino/accoglienza quando assente, con sviluppo dell'orientamento all'utenza	2		
3	Acquisizione competenze	Partecipazione a corsi di formazione	3	Partecipazione ad almeno un corso	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
B3 (Operatore Esperto)	2				C. De Siena - F. Troni
B	1	1			L. Barbatano – O. Poenaru
A		1			E. Cipolla

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023,

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Acquisizione competenze tecniche per l'attivazione dei fascicoli di archiviazione a partire dalla acquisizione al protocollo della documentazione	Corso di formazione ad hoc	2	Partecipazione ad 1 corso di formazione con attestato	

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Operatori esperti B3	2	Tempo pieno Troni e De Siena	

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Individuazione fornitore corso con proposta al responsabile			X	X	X	X						
Partecipazione al corso						X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL CED – CENTRO ELABORAZIONE DATI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	LAVORO AGILE	L'Ufficio CED predispone i PC per i lavoratori che intendono avvalersi del Lavoro Agile. Nello specifico l'Ufficio predispone i PC con adeguati sistemi di sicurezza e attiva corsi di formazione dalla durata di due ore per i dipendenti che riceveranno il materiale informatico per lo svolgimento del Lavoro Agile.	1	Tempo di realizzazione e quantità	Numero 24 PC entro 15/06/2024 e Numero 8 corsi di formazione per dipendenti entro il 15/06/2024

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
D	1				L. STRAFFI

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023, "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026 (art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)"



SETTORE N. 2
FINANZIARIO

Responsabile Alessandro Botta

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	-----	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sfioramento di tale indicatore.

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori			X			X			X			X
Attestazione indicatore annuale												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

Gestione notifiche		X	X	X	X	X	X					X
Annullamenti e rimissioni		X	X	X	X	X	X	X	X			X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Adeguamento TARI 2024 a nuovi orientamenti ARERA. Realizzazione nuovo PEF	Aggiornamento PEF 2024/2025 – Aggiornamento avvisi di pagamento	-----	Approvazione PEF 2024 – Emissione avvisi pagamento aggiornati	30/11/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

A seguito delle ultime linee guida ARERA, nonché delle modifiche allo statuto del contribuente, è necessario adeguare gli avvisi di pagamento TARI inserendo le nuove voci “una tantum” ad utenza a copertura dei costi connessi al riciclo dei rifiuti.

Nell’anno 2024 si provvederà all’aggiornamento al PEF 2022/2025 ed alla sua successiva validazione, rideterminando i costi e di conseguenza le tariffe applicate.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	2	FT	-

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica orientamenti normativi	X	X	X	X								
Raccolta documentale		X	X									
Elaborazione bozza PEF		X	X	X								
Approvazione consiliare				X								
Elaborazione ruolo 2024					X	X	X					
Emissione documenti di pagamento								X	X			
Recapito documenti di pagamento								X	X	X	X	

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL SERVIZIO RAGIONERIA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Operatività dell'ente fin dall'inizio del 2025 grazie alla approvazione degli strumenti di programmazione	Predisposizione di tutti gli atti necessari alla approvazione del DUP e del bilancio 2025/2027	-----	Presentazione alla Giunta Comunale schema di bilancio ed aggiornamento al DUP 2025/2027 completo di allegati	Entro 15/11/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione dello schema di bilancio 2025/2027 e dello schema di aggiornamento al DUP 2025/2027 entro il termine di 45 giorni prima della scadenza di fine anno per la successiva approvazione da parte dell'organo consiliare dei documenti contabili relativi al bilancio di previsione per il triennio 2025/2027.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo
Istruttore amministrativo	2 (1)	PT	1 cessando
Funzionario	- (1)	FT	1 assumendo

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica orientamenti normativi					X	X	X	X	X	X		
Raccolta documentale intersettoriale						X	X		X	X		
Elaborazione bozza DUP						X	X					
Verifica pareggio di bilancio							X	X	X	X	X	
Apportamento correzioni								X	X	X	X	
Trasmissione bozza finale di bilancio											X	
Approvazione documenti in Giunta							X				X	

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Presentazione multimediale consigli comunali	Ideazione ed elaborazione di apposite presentazioni powerpoint per le principali deliberazioni consiliari attinenti al bilancio	-----	Proiezione presentazioni	Ideazione di almeno 2 presentazioni powerpoint

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Al fine di rendere i documenti contabili connessi alle principali manovre afferenti il bilancio dell'Ente più fruibili sia ai consiglieri, che al pubblico in sala ed in streaming, verranno proiettate e commentate, di concerto con l'assessore competente, apposite diapositive esplicative relativamente ai principali argomenti oggetto di discussione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo
Istruttore amministrativo	2 (1)	PT	1 cessando
Funzionario	- (1)	FT	1 assumendo

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi documentazione in approvazione			X	X		X	X		X	X	X	
Predisposizione presentazione multimediale				X			X		X		X	X
Verifica proiezione				X			X		X			X
Presentazione in aula consiliare				X			X		X			X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL SERVIZIO PERSONALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Implementazione lavoro agile	Predisposizione atti propedeutici. Recepimento documentazione autorizzatoria da tutti i settori interessati. Gestione operativa	-----	Attivazione lavoro agile per aumento 10 unità	Entro fine anno

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Predisposizione delibera di indirizzo linee guida al lavoro agile per l'anno 2024. Predisposizione modulistica e contrattualistica per l'accesso e l'autorizzazione al lavoro agile.

Recipimento e catalogazione dei contratti individuali di autorizzazione all'effettuazione del lavoro agile.

Gestione operativa e controllo attraverso software Halley.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Esperto amministrativo	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1 (2)	FT	1 assumendo

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione contrattualistica	X	X	X	X								
Adeguamento procedure interne		X	X	X								
Verifica attuazione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

OBIETTIVI DEL SERVIZIO GARE E APPALTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Applicazione nuove procedure connesse al CIG/ nuovo codice appalti	Gestione qualificazione Ente – Registraiozne Ente su nuovi portali ANAC / MEPA / Sintel – Adeguamento procedure interne di gara	-----	Ente qualificato – Portali attivati e gare gestite su nuove linee guida	2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

A seguito del rinnovo delle competenze di ANAC e dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, l'Ente è chiamato a richiedere qualificazione specifica per poter essere abilitato ad effettuare gare d'appalto. Tutta la procedura online verrà eseguita internamente.

Sarà inoltre necessario rivedere tutte le procedure interne di acquisizione e gestione CIG, essendo stato soppresso il servizio smartCIG ed essendo stata attivata la procedura telematica di gestione delle gare sui portali ministeriali ANAC, MEPA e Sintel.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Modifica modulistica e contrattualistica interna	X	X	X									X
Ottenimento qualificazione Ente	X	X										
Adeguamento procedure acquisizione CIG	X	X	X	X	X	X	X					X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Attivazione convenzione SUA con CMM	Stipula convenzione con CMM – Gestione fabbisogno gare	-----	Convenzione stipulata – Fabbisogno inviato/monitorato	Entro 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

A seguito della delibera consiliare 38 del 28/11/2023, deve essere attivata la SUA con CMM per la gestione delle gare d'appalto del comune di Opera, laddove questi non risulti qualificato ANAC. Sarà necessario provvedere al perfezionamento della convenzione tramite approvazione bilaterale e successivamente gestire tramite applicativo Sintel tutte le tematiche relative al fabbisogno dell'Ente sia in materia di lavori pubblici che servizi e forniture, a seguito di input dei vari settori.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa	X	X										
Predisposizione atti	X	X	X									
Raccolta fabbisogno Ente	X	X				X	X				X	X
Applicazione convenzione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
3	Regolamento acquisizioni immobiliari	Predisposizione regolamento comunale acquisizioni immobiliari	-----	Presentazione regolamento alla Giunta	Entro 30/04/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Redazione di regolamento comunale per la disciplina interna per l'acquisizione e la valorizzazione di patrimonio immobiliare, stante la necessità/volontà di acquisire uno o più immobili da adibire a rimessa/deposito per protezione civile e/o PL.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cat.	Numero	Contratto	Note
Funzionario	1	FT	-
Istruttore amministrativo	1	FT	-

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica normativa		X	X	X								
Predisposizione atti		X	X									
Presentazione alla Giunta			X	X								
Eventuale approvazione da parte del Consiglio				X								

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023



Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNI 2024

SETTORE S3
SETTORE TECNICO

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sforamento di tale indicatore.

GANTT

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Acquisizione fatture	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento Fatture	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori				X			X			X			X
Attestazione indicatore annuale													X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	FORMAZIONE PROPRIO PERSONALE	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	Valorizzazione indicatore annuale 24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione piano formativo	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica	<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	BANDO PNRR CAMPO SPORTIVO VIA KARL MARX	Realizzazione parziale intervento	Approvazione 1° SAL	Entro 31/10/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

PARTECIPAZIONE BANDO PNRR – CAMPO SPORTIVO VIA KARL MARX

GANTT

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Inizio lavori	<i>Durata prevista</i>	X											
Esecuzione lavorazioni	<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione determina approvazione 1° SAL	<i>Durata prevista</i>									X	X		
Approvazione 1° SAL	<i>Durata prevista</i>										X		

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	1				
Istruttori - Tecnico (ex C)	1				
Istruttori - Amministrativo (ex C)	1				

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE ANTISTANTE SCUOLA SACCO E VANZETTI	Approvazione da parte della Giunta Comunale	Approvazione progetto esecutivo	Entro 31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

L'intervento in questione riveste carattere di adeguamento alle esigenze della Giunta

GANTT

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Acquisizione parere Soprintendenza	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
Conferenza dei Servizi	<i>Durata prevista</i>				X	X							
Elaborazione e consegna progetto esecutivo	<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X	X	X	
Predisposizione determina/delibera di approvazione progetto esecutivo	<i>Durata prevista</i>											X	X
Approvazione progetto esecutivo	<i>Durata prevista</i>												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	1				
Istruttori - Tecnico (ex C)	1				
Istruttori - Amministrativo (ex C)	1				

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO MANUTENZIONI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURE EDIFICI COMUNALI	Progettazione, coordinamento sicurezza, direzione lavori e realizzazione interventi della manutenzione delle coperture del Municipio e del Centro Civico M. Teresa di Calcutta	Realizzazione interventi	Entro 31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

L'intervento in questione riveste carattere di adeguamento alle esigenze della Giunta, nonché al mantenimento in uso del patrimonio pubblico.

GANNT

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione della manutenzione	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
Predisposizione ed esecuzione gara per aggiudicazione lavori	<i>Durata prevista</i>					X	X						
Inizio e realizzazione degli interventi	<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X
coordinamento sicurezza e direzione lavori	<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	1				
Istruttori - Tecnico (ex C)	1				
Istruttori - Amministrativo (ex C)	1				

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO EDILIZIA, URBANISTICA E TRASPORTI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	COLLAUDO OPERE DI URBANIZZAZIONE	Sottoscrizione verbale di collaudo e presa in carico dell'opera	Regolamentazione flusso di traffico secondo gli standard europei	Entro 31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

L'intervento in questione consiste nel completamento di un Permesso di costruire convenzionato.

GANTT

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Sottoscrizione di convenzione per cessione di aree previste dal PdC Convenzionato	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
Visita di collaudo per verifica esecuzione opere	<i>Durata prevista</i>						X						
Ricezione del verbale di collaudo e predisposizione firme	<i>Durata prevista</i>							X					
Predisposizione determina di approvazione del collaudo	<i>Durata prevista</i>								X	X			
Presa in carico dell'opera	<i>Durata prevista</i>										X	X	X

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex D)	2				
Istruttori - Tecnico (ex C)	1				

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

RESPONSABILE SETTORE 3 – ISABELLA DE MARCHI



Settore Politiche Educative e Culturali

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

Responsabile: BRIGIDA VISCIONE

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
N° 1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture - Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	n. 1 Esperto Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sfornamento di tale indicatore.

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acquisizione fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture				X			X			X			X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
N° 2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	n. 1 Esperto Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
Predisposizione piano formativo		X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica							X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
N° 1	<p>Facilitare la comunicazione tra le famiglie straniere e l'ufficio comunale</p> <p>Obiettivo del progetto è rendere accessibile alle famiglie straniere i cui figli frequentano le scuole di Opera la conoscenza delle modalità e condizioni di iscrizione ai servizi scolastici, attraverso materiale informativo bilingue e moduli</p>	<p>Elaborazione di documenti informativi nelle lingue dei gruppi etnici più rappresentati nel territorio, I documenti saranno tradotti nelle lingue selezionate in base alla numerosità di famiglie straniere con figli in età scolare.</p> <p>Per la realizzazione del progetto si intende chiedere la collaborazione di insegnanti e uno o più soggetti specializzati nella mediazione linguistica.</p>	<p>n. 1 Esperto Amministrativo</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile</p>	Realizzazione materiale informativo	Distribuzione di n. 1 informativa relativa ai servizi scolastici entro ottobre 2024

tradotti.

Destinatari del progetto sono nuclei familiari non italofofoni e ancora poco integrati, con i quali si ritiene particolarmente importante trovare uno o più canali comunicativi, soprattutto per garantire un più agevole accesso ai servizi scolastici.

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1) individuazione degli alunni stranieri di recente immigrazione (fascia di età 3-13 anni) residenti a Opera dall'anno 2022				X									
2) valutazione delle necessità di supporto alle famiglie straniere con maggiori difficoltà di comprensione della lingua italiana (in collaborazione con la scuola)					X								
3) selezione del materiale informativo da tradurre							X						
4) individuazione di un soggetto esperto in interpretariato e traduzione							X						
5) realizzazione materiale informativo											X		

	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
N° 2	Promozione Servizio Biblioteca Sul Territorio Obiettivo del progetto è di estendere la conoscenza delle attività della biblioteca comunale anche a persone che non la frequentano abitualmente e soprattutto a quella fascia di popolazione che non ne conosce i servizi a causa di difficoltà linguistiche	1) Attuazione iniziative di promozione delle attività della biblioteca comunale, all'interno e/o all'esterno della sede principale, anche in orari e giorni straordinari rispetto a quelli di apertura del servizio. 2) Iniziative di lettura destinata all'utenza bilingue e/o con scarsa conoscenza della lingua italiana, eventi di promozione della lettura, podcast e letture in lingua 3) Realizzazione di modulistica informativa	n. 1 Esperto Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile	1) Realizzazione eventi 2) incontri di lettura plurilingue	1) Minimo n.2 incontri entro dicembre 2024 2) Minimo n. 2 incontri entro dicembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT Durata prevista													
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic	
1) Realizzazione di n. 2 eventi nelle giornate di domenica (1 nel periodo primaverile e 1 nel periodo autunnale), con laboratori ricreativi e attività di promozione del libro e della lettura						X								X
2) Attivazione di incontri di lettura condivisa plurilingue per adulti - bambini - ragazzi stranieri/italiani partendo dal progetto "MammaLingua" di Nati per Leggere														X
3) Pubblicazione modulistica informativa					X									

	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
N°3	<p>“Bibliopoint” a Noverasco</p> <p>Allestimento di un punto-prestito della biblioteca comunale (cd. “Bibliopoint”) presso uno dei locali del Centro civico “Madre Teresa di Calcutta”, allo scopo di avvicinare gli abitanti della frazione Noverasco al servizio comunale</p>	<p>1) individuazione degli spazi disponibili</p> <p>2) acquisto arredi e dotazioni librarie per sede del Bibliopoint</p> <p>3) coinvolgimento delle Associazioni con sede presso il Centro civico “Madre Teresa di Calcutta” per sondare disponibilità a collaborare alla gestione</p> <p>4) formazione per volontari che gestiranno il Bibliopoint</p> <p>5) allestimento del “Bibliopoint”</p>	<p>n. 1 Esperto Amministrativo</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile</p>	<p>1) acquisto libri e arredi per Bibliopoint</p> <p>2) corso di formazione per volontari del Bibliopoint</p> <p>3) allestimento spazio “Bibliopoint”</p>	<p>Realizzazione di tutte le azioni entro dicembre 2024</p>

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1) individuazione degli spazi disponibili				X									
2) acquisto arredi e dotazioni librerie per sede del Bibliopoint				X									
3) coinvolgimento delle Associazioni con sede presso il Centro civico "Madre Teresa di Calcutta" per sondare disponibilità a collaborare alla gestione					X								
4) formazione per volontari che gestiranno il Bibliopoint						X							
5) allestimento del "Bibliopoint" presso il Centro civico "Madre Teresa di Calcutta", ossia di un punto prestito che possa avvicinare al servizio anche i cittadini residenti nella frazione di Noverasco													X

	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
N° 4	<p>Rilevazione qualità del servizio Asilo nido</p> <p>Rilevazione della qualità percepita dalle famiglie, attraverso questionari di "customer satisfaction" che evidenzino la rispondenza del servizio offerto alle aspettative dell'utenza</p>	<p>Distribuzione di questionari alle famiglie degli iscritti, con indicatori attinenti agli aspetti organizzativi ed educativi del servizio.</p> <p>Il questionario sarà distribuito nell'ultimo periodo dell'anno educativo.</p>	<p>n. 1 Esperto Amministrativo</p> <p>n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile</p>	<p>1) Percentuale di questionari restituiti</p> <p>2) Percentuale di giudizi positivi (da discreto a ottimo)</p>	<p>1) Restituzione di un minimo 70% dei questionari</p> <p>2) Giudizi da discreto a ottimo per un un minimo dell'80% rispetto ai questionari restituiti</p>

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1) approvazione schema di questionario di customer satisfaction da parte della Giunta comunale					X								
2) distribuzione questionario						X							
3) elaborazione dati del questionario													
4) restituzione all'Amministrazione comunale						X							

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione complessiva	13.919	14.061	14.157	14.152		14.220 (dato provvisorio)
Popolazione scolastica	1.486	1.454	1.413	1.376	1.349	1.307
Mensa scolastica (iscritti)	1.109	1.071	1.159	1.007	983	949
Pre e post scuola	202	222	155	171	178	233
Centri estivi	142	175	89	69	97	81
Asilo nido (capienza con deroga)	72	72	72	72	72	72
Asilo nido (iscritti)	59	63	55	60	65	60
Biblioteca (laboratori con le scuole)	45	48	13	40	50	Dato attualmente non disponibile
Biblioteca (incontri aperti)	58	63	72 (26 in presenza e 46 on line)	35 (27 in presenza e 8 on line)	60	Dato attualmente non disponibile
Biblioteca (libri acquistati)	182	260	1.076 (di cui n. 774 con fondo MIBACT)	1.042 (di cui n. 631 con fondo MIBACT)	1.185 (di cui n. 620 con fondo MIC)	Dato attualmente non disponibile

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionario giuridico amministrativo	1 (in aspettativa)				
Istruttore Amministrativo Contabile	1				
Esperto Amministrativo	1				
Istruttore Servizi Educativi	4				
Operatore tecnico ausiliare		1			Impiegato presso Biblioteca comunale – part-time 50%

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)



Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

Anno 2024

SETTORE 5

POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE SETTORE PEDRON DAVIDE

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	-----		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

SETTORE 5: POLIZIA LOCALE

Responsabile: Davide Pedron

OBIETTIVI DEL SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	Ottimizzazione gestione rilascio pass disabili	Individuazione e realizzazione di soluzioni, anche tecnologiche, per migliorare e ridurre i tempi di rilascio dei pass per persone diversamente abili previsti dal Cds. Agevolazione nel controllo dei pass su strada per permettere agli operatori, impegnati nel controllo esterno del territorio, di avere immediato accesso alle informazioni relative al rilascio degli stessi.	Miglioramento tempi di rilascio, Archiviazioni dei dati in banca dati digitale in cloud secondo le indicazioni AGID, accesso istantaneo ai dati tramite appositi applicativi	Entro dicembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Individuazioni soluzioni utili allo scopo	X	X										
Sviluppo nuova procedura di elaborazione, rilascio ed archiviazione			X	X	X							
Consolidamento nuova procedura						X						
Registrazione dei vecchi pass rilasciati anno 2024 su nuovo sistema							X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO	INDETERMINATO	DETERMINATO	DETERMINATO	
	PIENO	PART TIME	PIENO	PART TIME	
Funzionari	2				
Istruttori	1				
Operatori esperti	0				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	Ottimizzazione procedure relative al procedimento sanzionatorio amministrativo	Ricerca soluzioni tecnologiche per consentire la generazione di verbali di accertamento alle violazioni amministrative direttamente da dispositivi elettronici mobili in modo da poter eliminare la fase di <i>data entry in back office</i> nonché ridurre al minimo eventuali errori dettati dalla predetta fase.	Riduzione dei tempi di inserimento verbali di contestazione nell'applicativo, utilizzo da parte di tutti gli operatori di PL delle nuove procedure, archiviazione dei dati in cloud su banca dati digitale conforme ad AGID	Entro dicembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Acquisto software e strumentazioni	X	X										
Formazione dipendenti all'utilizzo		X	X									

del software												
Dematerializzazione verbali e utilizzo del nuovo software e dispositivi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Migrazione dei vecchi dati su nuovo software			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO PIENO	INDETERMINATO PART TIME	DETERMINATO PIENO	DETERMINATO PART TIME	
Funzionari	2				
Istruttori	5				
Operatori esperti	0				

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
3	Aumento posti di controllo per verifica regolarità di veicoli e conducenti alle norme del codice della strada mediante l'utilizzo del sistema varchi	Aumento di controlli stradali finalizzati all'accertamento del rispetto di quanto disposto dal codice della strada con particolare riferimento alla verifica della copertura assicurativa dei veicoli in circolazione	Aumento del 30% rispetto all'anno 2023 dei posti di controllo, di durata maggiore o uguale ad 1 ora, finalizzati all'accertamento del rispetto di quanto disposto dal codice della strada	Entro dicembre 2024

	EFFETTUATI 2023	RISULTATO ATTESO 2024
POSTI DI CONTROLLO	109	142

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Posto di controllo di almeno 60'	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO PIENO	INDETERMINATO PART TIME	DETERMINATO PIENO	DETERMINATO PART TIME	
Funzionari	1				
Istruttori	4				
Operatori esperti	0				

SETTORE 5: POLIZIA LOCALE - MESSO

Responsabile: Davide Pedron

OBIETTIVI DEL SETTORE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	Arretrato diritti di notifica	Ricognizione delle notifiche effettuate nel corso dei due anni precedenti per le quali non sono ancora stati richiesti i relativi diritti di notifica agli Enti richiedenti; in seguito calcolo dei diritti dovuti per ogni singola notifica eseguita e stesura delle richieste di rimborso ai sensi dell'art. 10, comma 2, della Legge 03/08/1999 n. 265, da inviare agli Enti richiedenti	Entro l'anno: trasmissione richiesta diritti di notifica agli Enti che ne hanno fatto richiesta nel corso degli anni 2022 e 2023	Entro dicembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	DURATA PREVISTA (GANTT)											
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC
Ricognizione enti richiedenti notifiche anni 2022 e 2023	X	X	X	X	X	X	X	X				
Trasmissione richieste rimborso									X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Funzionari	0				
Istruttori	1				
Operatori esperti	1				



Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance del Comune di Opera

ANNO 2024

SETTORE 6
SPORT – EVENTI - COMMERCIO

RESPONSABILE SETTORE 6 – ELENA SGAMBI

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – Verifica dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	-----	Valorizzazione indicatore annuale	Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante e più serrato dell'indicatore mensile, trimestrale e soprattutto annuale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento delle fatture pervenute all'Ente, anche tramite controllo insoluti e solleciti presso le unità organizzative inadempienti, al fine di non incappare nelle sanzioni accessorie previste per lo sfioramento di tale indicatore.

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori			X			X			X			X
Attestazione indicatore annuale												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANNT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO COMMERCIO

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	DIGITALIZZAZIONE S.U.A.P.	Sviluppo e implementazione dell'utilizzo della piattaforma impresainungiorno.gov per i procedimenti a istanza di parte Informazioni ed assistenza alle imprese attraverso tutte le modalità di front-office (tel – presenza - call)	Superamento dello standard raggiunto nel 2023 rispetto alle procedure complessivamente attivate	Entro Dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

ISTANZE	2019	2020	2021	2022	2023
Percentuale di procedure attivate tramite portale	56,71%	51,26%	53,77	80,55	83,91

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività informativa, di consulenza e ausilio per il corretto utilizzo della piattaforma	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO	Costituzione del Distretto del Commercio - Seguito linee di indirizzo e affidamento del supporto tecnico al partenariato e alla convenzione	Attività propedeutiche alla costituzione del distretto come da descrizione fasi attuative	Entro Settembre 2024

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2.1 incontro condivisione con partner	Durata prevista	x	x										
2.2 redazione schede progetto				x	x								
2.3 stesura progetto						x	x						
2.4 approvazione GC progetto e accordo							x						
2.5 sottoscrizione accordo partenariato								x					
2.6 trasmissione in Regione Lombardia progetto e istanza riconoscimento									x	x			

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
3	IMPRESSE – OPPORTUNITÀ E INFO UTILI - supporto informativo dedicato alle imprese	Monitoraggio e ricognizioni proposte formative, bandi, disposizioni normative e informazioni varie che attengo all' area imprese e inserimento nella sezione dedicata sulla home page del sito istituzionale	Mantenimento delle attività	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

PUBBLICAZIONI	2022	2023
N.	24	25

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimento delle attività indicate nell'obiettivo	Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
4	DISTRIBUTORI AUTOMATICI PER LA VENDITA DI ALIMENTI E BEVANDE PRESSO IMMOBILI COMUNALI	In relazione alla disponibilità di spazi e alla tipologia di servizio richiesti dall'amministrazione comunale, é necessario attivare le procedure per mantenere il servizio di "piccolo ristoro" tramite distributori automatici da installare negli immobili comunali.	Espletamento gara concessione spazi e gestione servizi	Previsione sotto indicata in dipendenza dei tempi necessari alla S.U.A. competente (Città Metropolitana)

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	4.1 trasmissione dati alla S.U.A. di Città Metropolitana	Durata prevista		X									
4.2 Delibera approvazione linee indirizzo: redazione proposta e approvazione				X									
4.3 Redazione e approvazione documenti di gara				X									
4.4 Espletamento gara					X	X							
4.5 Affidamento servizio							X						

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
5	FARMACIA – sviluppo servizi e attività promozionali - riqualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi finalizzata ad esitare il modello organizzativo più consono tra quelli previsti dalle norme, per la gestione della farmacia comunale - Apertura durante le ore antimeridiane della domenica; - “Farmacia dei servizi”: screening – attività di prevenzione - Riqualificazione farmacia comunale 	<p>1) Ricognizione dati e materiale in seguito ad affidamento analisi necessaria all’elaborazione dei modelli organizzativi;</p> <p>2) Mantenimento apertura 55 h settimanali comprese le ore antimeridiane della domenica</p> <p>3) Mantenimento servizi prevenzione - sostegno – promozione</p> <p>4) Attività previste dalle linee di indirizzo formulate con deliberazione della G.C. n. 126/2023</p>	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

ATTIVITA'	2023
ORE SETTIMANALI APERTURA	55
SCREENING COLON	ATTIVATO
SCREENING UDITO	ATTIVATO
CAMBIO MEDICO	ATTIVATO

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1.1 Ricognizione dati e materiale per analisi modelli organizzativi	Durata prevista	X	X										
1.2 Presentazione all'Amministrazione relazione analisi					X								

2) mantenimento apertura 55h settimanali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3) mantenimento servizi prevenzione sostegno e promozione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1 sopralluoghi organizzazione lavori a seguito affidamento		X	X											
4.2 organizzazione servizio imballaggio prodotti				X										
4.3 lavori previsti					X									
4.4 riordino sito e riapertura					X									

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	NOTE
	INDETERMINATO PIENO	INDETERMINATO PART TIME	DETERMINATO PIENO	DETERMINATO PART TIME	
Farmacista	1				Obiettivo 5
Istruttore Amministrativo	1				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4
Esperto Amministrativo	2				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4 - 5

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

OBIETTIVI DEL SERVIZIO SPORT - EVENTI – GIOVANI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
1	PUNTO DI AGGREGAZIONE E RISTORO – CENTRO COMUNALE POLIFUNZIONALE DI VIA GRAMSCI	Considerata la prossima scadenza della concessione, é necessario procedere con il nuovo affidamento in concessione d’uso, al fine di garantire la fruibilità al pubblico dell’attività in questione.	Pubblicazione procedura per affidamento della concessione in uso del locale, previa approvazione da parte della Giunta delle linee di indirizzo.	Entro giugno 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 1 - Attività attualmente in concessione

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1 - PUNTO AGGREGAZIONE E RISTORO	Durata prevista	x	x										
1.1 – Incontro con gruppo “progetto giovani – showperiamo” per presentazione all’A.C. ipotesi riqualificazione sito		x	x										
1.2 – redazione proposta linee indirizzo per deliberazione G.C.				x									
1.3 – redazione, approvazione e pubblicazione atti di gara					x								
1.4 – espletamento gara affidamento						x	x						
1.5 – affidamento servizi							x						

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
2	AMAZING DAY 17TH – FESTIVAL CULTURA URBANA - STREET ART E WRITERS	A seguito dell'approvazione del progetto é necessario attivare tutte le procedure tecnico-amministrative finalizzate alla realizzazione dell'evento	Realizzazione dell'evento	Entro giugno 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 2 - Nuova attività

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
2 – AMAZING DAY													
2.1 – tavoli organizzativi safety e security (organizzatore – P.L. - C.C. - Tecnico)		X	X	X									
2.2 – ricognizione autorizzazioni esercizio “street art” su proprietà private		X	X	X									
2.3 - affidamento servizi operativi, impianti e strutture				X	X								
2.4 – tavoli operativi – organizzazione servizi – realizzazione evento (allestimenti – verifiche – procedure amministrative)						X	X						

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
3	ARTE DI STRADA	Favorire la creatività che si esprime attraverso il “graffitismo” e la realizzazione dei “murales”, individuando spazi e procedure mediante l’approvazione di nuove linee di indirizzo	Redazione linee di indirizzo in materia di “arte di strada”	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 3 – le linee di indirizzo vigenti risalgono al 2004 (cfr GC n. 119/2004)

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT												
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
3 – ARTE DI STRADA													
3.1 – redazione linee di indirizzo		X	X										
3.2 – proposta di delibera alla G.C.				X	X								

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
4	PROGETTO GIOVANI servizi educativi rivolti ai giovani operesi di età compresa tra i 14 e i 25 anni	Progettazione e organizzazione, che veda il coinvolgimento dei giovani, di eventi, occasioni educative e di animazione al fine di rispondere concretamente ai bisogni di socializzazione e aggregazione dei ragazzi operesi.	Mantenimento servizio secondo capitolato d'oneri	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 4 - Mantenimento servizio

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
4 – PROGETTO GIOVANI													
4.1 - Mantenimento servizio come da capitolato		X	X	X	X	X	X						
4.2 – Redazione linee di indirizzo prosecuzione servizio					X								
4.3 – Espletamento procedura secondo indirizzi per prosecuzione servizio						X							
4.4 – Prosecuzione servizio								X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
5	SPAZIO COMPITI "STUDIARE IN COMPAGNIA!"	Realizzazione attività rivolta agli studenti della scuola secondaria di primo grado	Mantenimento servizio secondo capitolato d'oneri	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 5 - Attività contingentata a n. 25 studenti - Anno 2022: capienza massima - Anno 2023: capienza massima

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
5 – SPAZIO COMPITI STUDIARE IN COMPAGNIA													
5.1 - Mantenimento servizio come da capitolato		X	X	X	X	X	X						
5.2 – Redazione linee di indirizzo prosecuzione servizio					X								
5.3 – Espletamento procedura secondo indirizzi per prosecuzione servizio						X	X						
5.4 – Prosecuzione servizi								X	X	X	X	X	X

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Indicatore	Target
6	GIOVANI: INFORMAGIOVANI supporto informativo dedicato ai giovani	Monitoraggio e ricognizioni proposte formative, bandi e informazioni varie che attengo all' area giovani e inserimento nella sezione dedicata sulla home page del sito istituzionale	Prosecuzione delle attività	Entro dicembre 2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

N. 6	2022	2023
PUBBLICAZIONI	26	20

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		6 – GIOVANI – INFORMAGIOVANI Mantenimento delle attività indicate nell'obiettivo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	TEMPO DETERMINATO	NOTE
	PIENO	PART TIME	PIENO	PART TIME	
Istruttore Amministrativo	1				Obiettivi 1 – 2
Esperti Amministrativo	3				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6
Collaboratore ausiliario	1				Obiettivi 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

RESPONSABILE SETTORE 6 – ELENA SGAMBI

Piano Esecutivo di Gestione e
Piano della Performance del
Comune di Opera

ANNO 2024

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

ANDAMENTO DEMOGRAFICO

	2017	2019	2021	2023
Popolazione complessiva	13.895	14.104	14.269	14.421
Popolazione da 0 a 50 anni	7.744	7.698	7.679	7.583
Popolazione da 51 a 65 anni	2.869	2.935	3.035	3.179
Popolazione da 66 a 80 anni	2.530	2.652	2.658	2.659
Popolazione oltre 80 anni	752	819	897	1.000

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione complessiva	13.919	14.061	14.157	14.152	14.309	14.421
Minori in affido familiare	7	11	7	7	5	6
Minori in comunità residenziale	7	8	7	7	8	6
Utenti Assistenza domiciliare	11	11	16	14	13	13
Pasti anziani a domicilio n°	6.557	5.306	5.682	5.434	5.402	4536
Utenti disabili trasportati	8	8	9	7	10	10
Trasporti utenti difficoltà	316	265	238	257	145	99
Utenti disabili ospitati in RSD	5	5	5	6	6	5
Utenti anziani ospitati in RSA	7	7	9	10	11	9
Utenti disabili frequentanti CSE, CDD E SFA	17	17	18	17	18	18

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO O PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
Anna Lagonigro - Istruttore direttivo D1		1			
Anna Maria Sciarabba - Collaboratore amministrativo	1				

I progetti saranno finanziati come da PEG

SETTORE 7 – BARBARA BOLLANI



SEGRETARIO GENERALE E STAFF DELLA SINDACA

Responsabile: DOMENICO A. S. D'ONOFRIO

Piano Esecutivo di Gestione e Piano della
Performance del Comune di Opera 2024-2026

OBIETTIVI CONDIVISI TRA TUTTI I SETTORI - OBBLIGATORI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Rispetto tempi medi di pagamento	Obiettivo strategico – rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture Cfr circolare 1 dip. Funzione pubblica	-----		Rispetto indicatore

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Stante la carenza di personale amministrativo in più settori, si attiva un monitoraggio costante

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Acquisizione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liquidazione fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Pagamento fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborazione indicatori												
Attestazione indicatore annuale												

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
2	Formazione proprio personale	Obiettivo strategico - Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio	-----	24 ore / 2 partecipazioni	31/12/2024

PORTAFOGLIO DEI SERVIZI EROGATI

Cfr prot 2563/2024 – Circolare presidenza consiglio

GANTT

Descrizione fase attuativa	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione piano formativo	X	X	X	X	X							
Partecipazione a formazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo e reportistica												X

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Tutti i dipendenti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA

Cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 27 dicembre 2023 (PEG)

SEGRETARIO GENERALE

Responsabile: Dott. Domenico Antonio Salvatore D'Onofrio

OBIETTIVI

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Gestione assunzioni nell'Ente		SEGRETARIO UFFICIO PERSONALE E UFFICIO SEGRETERIA		Espletamento concorso per assunzione Farmacisti

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 127 del 27/12/2023 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2024-2026 (art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267)"

STAFF DELLA SINDACA

Responsabile: Segretario Generale - Dott. Domenico Antonio Salvatore D'Onofrio

OBIETTIVI DEL SERVIZIO DELLA SINDACA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Miglioramento della tempistica degli appuntamenti con i Cittadini	Riorganizzazione agenda Sindaca. Analisi delle richieste, raccolta informazioni e organizzazione incontri.	1		Entro il 31/12/2024
2	Miglioramento della tempistica degli appuntamenti del Vicesindaco e degli Assessori con i Cittadini	Creazione Agenda elettronica per Vicesindaco e Assessori	1		Entro il 31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
B3 (Operatore Esperto)	1				Alessandra Milanesi

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 70 del 02/08/2023, "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023 – MODIFICA ASSEGNAZIONE RISORSE AI RESPONSABILI DI SETTORE A SEGUITO DI NUOVA MACROSTRUTTURA"

STAFF DELLA SINDACA

Responsabile: Segretario Generale - Dott. Domenico Antonio Salvatore D'Onofrio

OBIETTIVI DEL SERVIZIO COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Aggiornamento Sito istituzionale sezione Settori e altro.	Analisi dello stato attuale, reperimento informazioni aggiornate da parte di tutti i settori e inserimento dati.	1		Entro 31/12/2024

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
B3 (Operatore Esperto)	1				Mirella Stalteri

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 70 del 02/08/2023, "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023 – MODIFICA ASSEGNAZIONE RISORSE AI RESPONSABILI DI SETTORE A SEGUITO DI NUOVA MACROSTRUTTURA"

STAFF DELLA SINDACA

Responsabile: Segretario Generale - Dott. Domenico Antonio Salvatore D'Onofrio

OBIETTIVI DEL SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE

N°	Obiettivo	Modalità di attuazione	Risorse	Indicatore	Target
1	Migliorare la gestione e la tempistica delle riunioni tra il Segretario Generale e la Giunta Comunale.	Gestione agenda per impegni istituzionali.	2		Monitoraggio continuo

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PROFILO PROFESSIONALE – CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO PIENO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME	TEMPO DETERMINATO PIENO	TEMPO DETERMINATO PART TIME	NOTE
B3 (Operatore Esperto)	1				Alessandra Milanesi
B3 (Operatore Esperto)	1				Mirella Stalteri

DOTAZIONE FINANZIARIA ASSEGNATA : come approvato con deliberazione di Giunta n. 70 del 02/08/2023, "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023 – MODIFICA ASSEGNAZIONE RISORSE AI RESPONSABILI DI SETTORE A SEGUITO DI NUOVA MACROSTRUTTURA"



Comune di Opera

Città metropolitana di Milano

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(cd. PIAO)
Triennio 2024 - 2026**

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano Performance (PdP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il Piano delle azioni positive (PAP) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa della PP. AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO deve essere approvato il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Tuttavia, essendo stata disposta, con decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023, la proroga della data di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 degli enti locali al 15/3/2024, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO da parte degli enti locali è rinviato al 15/04/2023.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto

considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	Opera
INDIRIZZO	Via Dante 12
CODICE FISCALE/PARTITA IVA:	80104310158
SINDACA	Barbara Barbieri
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	69
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	14.295
TELEFONO	0253007
SITO INTERNET	www.comune.opera.mi.it
MAIL	protocollo.opera@cert.legalmail.it
PEC	protocollo.opera@cert.legalmail.it
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A9A8A09

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente ha approvato lo schema di documento unico di programmazione 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale del 28 luglio 2023, n. 69, documento poi approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 settembre 2023 con deliberazione n. 32. Il Consiglio comunale ha poi aggiornato il documento unico di programmazione per il triennio 2024/2026 con deliberazione del 19 dicembre 2023, n. 52.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

2.2.1 – Obiettivi di performance 2024

Si rimanda al documento allegato A, completo del dettaglio analitico di tutti gli obiettivi assegnati.

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di Opera consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone in continuità con quanto già previsto nel PIAO dello scorso anno (triennio 2023/2025) con le delibere di G.C. n. 5 del 20/01/2023; 57 del 21/06/2023 e 119 del 13/12/2023 come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

DOTAZIONE ORGANICA (PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2023)

CATEGORIA	operatori (già cat. A)		operatori esperti (già cat. B)		istruttori (già cat. C)		funzionari (già cat. D)	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno			11	7	11	19	5	11
Totali a tempo parziale		3	1	1				
TOTALE		3	12	8	11	19	5	11

Totale donne presenti nell'ente : 41

Totale uomini presenti nell'ente: 28

La situazione organica dei Responsabili di Area a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. la situazione organica è la seguente:

Lavoratori dell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già cat. D) funzioni e responsabilità art. 107 D.lgs.267/2000 e s.m.i. (a decorrere dall'1/07/2023 ex delibera di G.C. n. 59 del 27/06/2023)	Donne	Uomini
	5	2

OBIETTIVI

Gli obiettivi del prossimo triennio sono definiti all'interno dei 4 ambiti d'azione individuati con il precedente PIAO 2023 - 2025, ed in particolare:

- ⇒ Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- ⇒ Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e delle progressioni di carriera.
- ⇒ Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ⇒ Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Accanto ai precedenti obiettivi, che rimangono attuali ne sono proposti alcuni nuovi in materia di ambiente di lavoro e di sviluppo di carriera.

Ambito d'azione: Ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

1. Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.
1. Inoltre, il Comune di Opera si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comitato Unico di Garanzia, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità
 - assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
 - favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori
3. La raccolta e lo studio dei dati aggregati e disaggregati per genere costituisce la prima analisi per rilevare la situazione di fatto rispetto alla promozione delle pari opportunità e della promozione di genere. Pertanto si procederà in una rilevazione di *customer* della soddisfazione dei dipendenti la cui elaborazione dei dati permetterà di conoscere la situazione di un genere rispetto all'altro e i cambiamenti avvenuti nel tempo.

Ambito di azione: Reclutamento del personale e delle progressioni di carriera

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti del genere meno rappresentato.
1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
4. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Opera valorizza attitudini e capacità personali.
5. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
6. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.

Ambito di azione: Formazione

Il Piano di formazione deve tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part – time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite

iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: Conciliazione e flessibilità orarie

1) Il Comune di Opera favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Opera continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part - time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part - time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto documento è disponibile per la consultazione da parte del personale sul sito Internet dell'ente.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part - time inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Occorre favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Occorre promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del comune.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano viene pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Opera.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2024-2026 tiene conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - 2026, approvato dal Consiglio dell'ANAC in prima lettura il 24/01/2024 con Deliberazione n. 7 (Avviso pubblicato in GU n.24 del 30/01/2023).

Sub 1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

La Legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le amministrazioni sono tenute ad adottare ogni anno un nuovo e completo PTPC che includa anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal **Freedom of Information Act** (cd. Foia)¹) prevede che:

«8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare

¹ in Italia è giornalmisticamente così detto il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016 recante la «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (in Gazz. Uff. 8/06/2016, n. 132). Il D.Lgs. 97/2016 all'art. 41 ha apportato «Modifiche all'articolo 1 della legge n. 190 del 2012» e, tra l'altro, al comma 1, let. g) ha riscritto il comma 8 dell'art. 1 della 190/2012.

in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.».

Il decreto legislativo 97/2016 (il cd. FOIA) ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l’ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione, ad esempio il Piano performance e il DUP (Documento Unico di Programmazione).

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con deliberazione del 24/01/2024 l’ANAC ha approvato, in prima lettura, il Piano Nazionale Anticorruzione 2024 - 2026; documento che «si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di allineamento agli atti di indirizzo dell’Autorità.».

§§§***§§§1

Sub 2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

All’interno del contesto della programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è soggetto fondamentale il responsabile anticorruzione.

Tale figura è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il responsabile deve avere “adequata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione” e deve essere:

1. dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
2. in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Inoltre, il decreto legislativo n. 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

E' auspicabile che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

L. n. 190 del 06/11/2012, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (in G.U. n. 265 del 13/11/2012) al comma 7 dell'art. 1, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, tra l'altro prevede, nel II periodo che:

«7. (Omissis) **Negli enti locali, il Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel **dirigente apicale**, salva diversa e motivata determinazione. (Omissis)»

Pertanto, nel Comune di Opera, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Segretario Generale, senza la necessità di dover adottare specifico atto di nomina.

Nell'attuale contingenza, caratterizzata da una grave e cronica carenza di personale, si evidenzia che il Segretario Generale (Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) non può confidare in un ufficio con personale dedicato che lo affianchi nello svolgimento del delicato ruolo a lui assegnato di diritto.

L'attuale carenza d'organico, impedendo la costituzione di una struttura alle dirette dipendenze del Responsabile anticorruzione, ne depotenzia l'efficacia d'azione.

In questo ente Il Segretario Generale (RPCT) svolge i controlli successivi di regolarità amministrativa (come da regolamento sui controlli interni) e collabora con il Nucleo di Valutazione, nella persona del dott. Bruno Susio (professionista esterno all'ente), nominato per l'incarico con decreto sindacale n. 10 del 15/02/2023 per il triennio 2023/2025.

Sub 3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – COMPITI E RESPONSABILITA'

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio (salvo rinvii disposti da ANAC).

I soggetti che concorrono insieme al R.P.C.T. all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) il Sindaco (art. 50 D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):

- designa e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Opera (R.P.C.T.) nel caso in cui venga individuato in soggetto diverso dal Segretario generale (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190);

b) la Giunta Comunale (art. 48, comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):

- approva il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60 della Legge n. 190 del 6/11/2012);
- adotta eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) tutti i Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e l'eventuale rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- possono nominare per il proprio Settore un Referente per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;

d) il Referente per la Prevenzione eventualmente incaricato dal Capo Settore per il Settore di competenza:

- svolge attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Settore competenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale

e) il Nucleo di Valutazione e altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- considerano i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità dell'infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'UPD, anche in relazione alle modalità anonime previste per il cosiddetto whistleblowing (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice generale di comportamento – DPR n. 62/2013);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. il codice di comportamento aziendale
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

i) soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 39 dell'8/04/2013, recante «*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*»:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconfiribilità;
- rilasciano analogha dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

Negli enti locali "il Piano è approvato dalla giunta".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più ampia e consapevole condivisione delle misure anticorruzione da parte degli organi di indirizzo politico.

In assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo, essendo gli enti locali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta), si procede con l'approvazione da parte del Consiglio di contenuti di carattere generale relativi al Piano (obiettivi strategici) e con l'adozione del Piano da parte dell'organo esecutivo (Giunta). Gli obiettivi strategici vengono inseriti nel DUP, oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Sub 4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 18/02/2022 ha approvato le “Linee programmatiche di mandato 2021/2026”, nell’ambito delle quali è prevista l’area strategica “Opera trasparente, partecipata ed efficiente”.

Gli obiettivi contemplati attengono da una parte all’efficientamento della macchina amministrativa attraverso la formazione costante del personale e l’innovazione tecnologica dei servizi, operando in trasparenza e coinvolgendo nelle scelte più importanti i cittadini e dall’altra al coinvolgimento sempre più intenso della società civile. Al fine di favorire la partecipazione attiva dei cittadini è prevista la realizzazione del bilancio partecipato, nonché un dialogo costante con i portatori di interessi.

Per efficientare l’organizzazione complessiva e renderla maggiormente trasparente si rende necessario potenziare la digitalizzazione dei processi, nonché incentivare la formazione del personale e acquisire ulteriori competenze in favore dei dipendenti.

Per l’anno 2024 gli obiettivi strategici sono i seguenti:

- la formazione e l’aggiornamento continuo dei dipendenti non solo con riferimento alle competenze professionali, ma anche in relazione alla tematica della legalità e della prevenzione della corruzione;
- la sensibilizzazione dei dipendenti all’adesione e alla diffusione della cultura della legalità, con riferimento alle previsioni del nuovo codice di comportamento;
- la sensibilizzazione alla diffusione della cultura della legalità mediante applicazione dei patti di integrità da sottoscrivere da parte dei contraenti dell’Ente;
- l’adozione di campagne di consultazione pubblica e/o preventiva informazione degli stakeholder su tematiche ritenute strategiche per l’Amministrazione e/o di interesse generale;
- la pubblicazione in via permanente sul sito di atti e documenti dell’ente, ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l’obbligo giuridico, con particolare attenzione alla qualità e fruibilità degli stessi. In particolare con l’allestimento di sezioni permanenti con pubblicazione di atti amministrativi (determinazioni, decreti, ordinanze, delibere);
- la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale, con processi di automatismo informatico per la pubblicazione e il popolamento dei dati in Amministrazione Trasparente;
- il miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, con maggior attenzione alla completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza dei dati (aggiornamento della modulistica e delle informazioni, utilizzo di formati che consentano il riutilizzo dei dati, pubblicazione ove possibile di file editabili, rinomina dei file per renderli più reperibili);
- la pubblicazione in home page sul sito istituzionale e sui canali social di avvisi utili all’utenza immediatamente reperibili.

Sub 5. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’ente per via delle specificità dell’ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico di lavoro interno che esso comporta.

Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità.

Lo sforzo organizzativo è quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente. In particolare vengono in rilievo:

- gli esiti dei controlli interni,
- il conto annuale,
- il DUP,
- il piano della performance

Sub 5.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di Opera ha un'estensione territoriale di circa 7,6 Km² e conta una frazione, denominata Noverasco.

Alla data del 31/12/2023 risultano n. 14.394 abitanti, di cui n° 1.201 stranieri residenti.

IL CONTESTO REGIONALE

Se gli appalti pubblici rappresentano il contesto più favorevole per l'intreccio tra condotte deviate della pubblica amministrazione, nell'anno 2023 la Lombardia è la regione sensibilmente colpita dal fenomeno degli atti intimidatori sugli amministratori locali, attribuibili anche alla criminalità organizzata (fonte: report della direzione della polizia criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza «Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali - primo semestre 2023»).

Il fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali se, da un lato, mostra un decremento del 9,6% nei primi 9 mesi del 2023 rispetto allo stesso periodo del 2022, dall'altro pone la Lombardia al secondo posto per atti intimidatori rivolti ad amministratori locali.

Infatti se sono stati registrati 416 episodi di intimidazione nei primi 9 mesi del 2023 rispetto ai 460 dell'analogo periodo del 2022, tuttavia dopo la Campania con 49 eventi (rispetto ai 60 dei primi 9 mesi del 2022), è la Lombardia (46/55) e la Sicilia (45/53) a segnalare il maggior numero di atti intimidatori.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali.

Secondo le stime di Banca d'Italia (Il mercato del lavoro: dati e analisi - luglio 2023 (analisi redatta congiuntamente col Ministero del Lavoro e delle politiche sociali (MLPS) e con l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) nel complesso del primo semestre del 2023, l'incremento dell'occupazione alle dipendenze è stato sospinto dalla

creazione di posizioni lavorative permanenti, proseguendo una tendenza in atto dall'inizio del 2022.

Nonostante questi segnali positivi sull'occupazione, secondo i dati del Viminale sulle denunce, forniti in esclusiva al 'Sole 24 Ore', furti e rapine di strada tornano a salire, mentre rallenta la corsa dei reati informatici per i quali emerge una prima contrazione del 14% nel 2023. Milano si conferma maglia nera con quasi 7mila reati denunciati ogni 100mila abitanti nel 2022 e denunce in crescita del 3,5% nel primo semestre 2023. Un dato fa impressione più di altri: nel capoluogo lombardo le rapine in pubblica via sono tornate ai livelli del 2007, oltre 2.700 episodi denunciati in dodici mesi.

IL CONTESTO PROVINCIALE

L'**indice di Percezione della Corruzione (CPI)** di Transparency International² classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

L'Italia nel 2023 ha raggiunto un punteggio di 56 punti, collocandosi al 42esimo posto nel mondo su una classifica fatta su 180 paesi.

Dato positivo è che dal 2012 al 2023 l'Italia è riuscita ad acquisire 12 punti in più rispetto al dato di partenza.

Pur tuttavia l'Italia, in questa particolare classifica, continua a restare al 42esimo posto come già era nel 2021.

La città di Milano continua essere il grande centro urbano dove si concentrano gli incrementi dei flussi migratori e il polo di attrazione per le persone provenienti dalle altre regioni italiane, ma soprattutto dall'estero.

La popolazione residente nella città metropolitana di Milano al 1° gennaio 2021 è di

3.241.813. Il 42% della popolazione è concentrato nel comune di Milano mentre l'area metropolitana milanese registra 35.447 residenti in meno rispetto al 2019, con una variazione del -1,1%, imputabile in particolare al capoluogo, che ha avuto una decrescita di residenti di 46.050 unità.

Questi i dati delle variazioni assolute e percentuali intervenute nell'ultimo anno: l'area metropolitana milanese registra un decremento di -27.183 residenti rispetto a inizio 2021, attestandosi a 3.214.630 con una variazione del -0,8%, mentre la città di Milano, a sua volta ha subito una diminuzione della popolazione di -24.652 unità (pari al -1,8%). (dati tratti dal sito:

² Transparency International è un'organizzazione internazionale non governativa fondata nel maggio del 1993 a Berlino, dove attualmente si trova la sede centrale, su iniziativa di Peter Eigen, direttore di una sezione della Banca Mondiale, che si occupa della corruzione, non solo politica.

https://www.cittametropolitana.mi.it/statistica/osservatorio_metropolitano/statistiche_demografiche/popolazione_residente.html

IL CONTESTO LOCALE

Situato al confine sud del Capoluogo, nella prima fascia, lambito dalla ferrovia per Pavia è attraversato dalla tangenziale ovest; ha un'estensione territoriale di circa 7,6 Km² e conta una frazione, denominata Noverasco.

Con riferimento all'ultimo decennio, l'andamento demografico risulta in crescita con un valore pari a circa il 6,6% tra il 2012 ed il 2022, leggermente superiore rispetto alla zona omogenea di appartenenza. Dal confronto fra i dati 2021 e i dati 2022 emerge che la popolazione è rimasta pressochè stabile (e per la precisione nel 2021 si registrano 14.100 residenti, nel 2022 se ne contano 14.152) con una variazione percentuale in aumento di circa lo 0,3%. A tale risultato ha contribuito un saldo naturale negativo ed un saldo migratorio positivo. Volendo contestualizzare questa dinamica, la zona omogenea di appartenenza ha registrato un lieve decremento della popolazione pari al -2,3% ed ha un valore negativo per il saldo naturale e un valore positivo per il saldo migratorio, pari rispettivamente a -1.098 e 88. L'indice di vecchiaia si attesta a 195,6, ovvero c'è uno squilibrio sugli anziani (65 anni e più) rispetto alla popolazione giovane (0-14 anni), ed è superiore rispetto alla zona omogenea di appartenenza. Infine la percentuale di residenti stranieri è del 8,2%, leggermente inferiore rispetto alla zona omogenea di appartenenza.

IL MERCATO DEL LAVORO COMUNALE

Il Comune di Opera appartiene alla zona omogenea del Sud Ovest , che si compone di sedici comuni e la cui superficie territoriale è l'11,42% della città metropolitana.

La popolazione in età lavorativa (15-64 anni) è pari a n. 8.446 persone (4.120 Uomini - 4.326 Donne) - di cui Stranieri: 803 (364 Uomini - 439 Donne).

Dall'ultimo report disponibile, risulta che il tessuto produttivo locale è composto da 1.081 imprese (fonte: Regione Lombardia su dati Infocamere anno 2020).

Prendendo in considerazione congiuntamente i principali fattori relativi all'andamento del mercato del lavoro nel territorio del comune di Opera è possibile giudicare la situazione locale come positiva, caratterizzata dall'aumento sia degli avviamenti sia dei lavoratori avviati. Questa crescita però si sta concentrando su un numero di datori di lavoro in contrazione. Questo è segnale di una difficoltà del tessuto produttivo locale.

IL SISTEMA DEGLI STAKEHOLDERS

Trattandosi di Ente con finalità di erogazione di beni e servizi al territorio e ai cittadini, singoli o associati, le funzioni del Comune sono necessariamente legate a quelle di soggetti privati o istituzionali, che in vario modo prendono parte all'operato dell'Ente, in qualità di destinatari o anche di cooperanti all'azione pubblica.

Alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC e dal PNA, questi elementi caratterizzanti l'ambiente esterno rappresentano una risorsa per il territorio, ma sono astrattamente idonei ad aumentare il rischio di fenomeni corruttivi all'interno dell'ente.

I soggetti che cooperano abitualmente con il Comune di Opera per il perseguimento degli interessi pubblici sono enti pubblici e privati, prevalentemente impegnati nei servizi di cura della persona, tutela e sostegno alla disabilità, di animazione territoriale, promozione dell'attività sportiva o ricreativa:

AREA SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ASSOCIAZIONI

CROCE ROSSA ITALIANA AUSER

JONATHAN PROGETTO ARCA HOBBIVILLE

AREA SPORTIVA

ASD CITTÀ DI OPERA AGS OPERA

CENTRO DYNAMIC ZORZI

PALESTRA AGS

A.S.D. OPERA BIKE 77

AREA RICREATIVA/CULTURALE/ANIMAZIONE SOCIALE

ASSOCIAZIONI

TRE EFFE

COMPAGNIA TEATRALE MASKERE COMPAGNIA TEATRALE "TUTTI ALL'OPERA" MIRASOLE

EFFETTO NOTTE

AGESCI - SCOUT CARITAS PARROCCHIALE

VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE DI OPERA COMITATO AGISCO

WAVES

TUTTI ALL'OPERA MAGIA MASK UNIVERSITY OF DANCE

GRUPPO DI ACQUISTO SOLIDALE (GAS) NOI DI PENELOPE

ASSOCIAZIONE CARABINIERI NESSUNO ESCLUSO

AMICI DEL BRIDGE

CORPO ITALIANO DI SOCCORSO DEL SOVRANO MILITARE ORDINE DI MALTA

GOCCE DI CULTURA VIVERE NOVERASCO

AMICI DEL GIARDINO DELLE ETÀ CALIGARI&FRIENDS

LATIN HYPNOTIC RICORDI MUSIC SCHOOL HARVEST TIME SWING

CORPO MUSICALE DI OPERA PAR

§§§***§§§2

Sub 5.2. Il contesto interno

Dopo la bufera giudiziaria dell'aprile 2021, il 3 e 4 ottobre 2021 si sono svolte le elezioni del nuovo Sindaco e Consiglio Comunale ed è stata eletta sindaca la Sig.ra Barbara BARBIERI.

Gli organi politici

A seguito della tornata elettorale del 3 e 4 ottobre 2021, la composizione degli organi politici del Comune di Opera alla data del 04/10/2021 è la seguente:

Sindaca: Barbara BARBIERI (deleghe: Istruzione e Infanzia – Cultura - Comunicazione);

Vice Sindaco: Alessandro VIRGILIO

Assessori:

Alessandro VIRGILIO (deleghe: Lavori pubblici - Ambiente e territorio - Sostenibilità ambientale - Mobilità);

Marinella SETTI (deleghe: Polizia Locale - Partecipazione civica - Bandi e finanziamenti pubblici - Affari Generali - Ufficio relazioni con il pubblico - Servizi demografici);

Sara ROSSI (deleghe: Sanità - Politiche sociali - Pari opportunità - Lavoro e politiche giovanili - Tutela degli animali - Sport e tempo libero);

Nicola BATTISTA (deleghe: Tributi – Personale – Commercio – Bilancio - Attività produttive - Valorizzazione e sviluppo frazioni)

Alessandro PISTORE (deleghe: Edilizia pubblica e privata - Arredo Urbano - Urbanistica e Piano di Governo del Territorio - Protezione Civile – Patrimonio)

Consiglieri Comunali: Alessandro VIRGILIO, Marinella SETTI, Sara ROSSI, Nicola BATTISTA, Alessandro PISTORE, Luca CARTELLIO, Diego BOCCHIOLI sostituito, in corso anno 2023, per dimissioni da Laura DE BIASIO, Alberta Maria BRUNO, Paola TUE', Andrea PESSINA, Vanna RAVAZZOLI, Maria Emanuela detta Manuela PAGLIARA, Ettore FUSCO, Patrizia LA TORRE, Pantalea Antonietta detta Lea CORVINO, Alberto POZZOLI.

La struttura organizzativa

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 18/02/2016, l'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si articola in Settori e Servizi, soggetti alla supervisione ed al coordinamento da parte del Segretario Generale. A ciascun Settore è preposto un Responsabile, denominato "CapoSettore".

Nei 2023 l'assetto organizzativo del Comune di Opera è stato ridefinito con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 27/06/2023 e attualmente prevede:

Ufficio di staff del Sindaco

Ufficio del Segretario Generale

e 7 settori, così individuati:

Settore 1 – AFFARI GENERALI;

Settore 2 – FINANZIARIO;

Settore 3 – TECNICO;

Settore 4 – POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI;

Settore 5 – POLIZIA LOCALE;

Settore 6 – SPORT – EVENTI – COMMERCIO;

Settore 7 – POLITICHE SOCIALI.

Al 31/12/2023 i dipendenti in servizio sono in totale n. 70, così suddivisi:

- dipendenti a tempo indeterminato n. 70, di cui n. 6 posizioni organizzative
- dipendenti a tempo determinato n. 0

Sub 5.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è, quindi, un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per processo si intende un insieme di attività che creano valore, trasformando delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione. Il concetto di processo così delineato è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Si parte dalla identificazione dei processi, con previsione per i prossimi aggiornamenti del Piano, di implementazione dell'elenco.

I processi individuati sono stati aggregati nelle aree di rischio:

§§§***§§§3

- n. 8 generali:
 - A) Acquisizione e gestione del personale
 - B) Contratti pubblici
 - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti ed immediati per il destinatario
 - D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
 - E) Incarichi e nomine
 - F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - H) Affari legali e contenzioso
- n. 1 specifica/residuale:
 - I) Ulteriori processi monitorati

L'identificazione dei processi parte dall'analisi della documentazione relativa all'organizzazione (organigramma, funzionigramma e regolamenti) e procede attraverso opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

Anche per quanto riguarda l'individuazione e la descrizione dei processi, si prevede nei prossimi Piani una gradualità di approfondimento, con inserimento di ulteriori elementi descrittivi.

In una logica di semplificazione vengono evidenziati solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

Sub 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione

L'individuazione del rischio ha l'obiettivo di individuare le condotte o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi e attraverso i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta, ai fini della redazione del presente aggiornamento, con il coinvolgimento dei funzionari Responsabili di Settore, incaricati di Elevata Qualificazione, per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'individuazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti tecniche e i seguenti fattori:

- analisi contesto interno,
- analisi mappatura dei processi,
- interazione con i Responsabili di Settore o altro personale che abbia conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- esemplificazioni elaborate dell'ANAC per il comparto Enti locali.

A seguito di tale analisi per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso.

Una volta identificati gli eventi rischiosi si procede all'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di condotte corruttive.

Si ritengono fattori abilitanti i seguenti elementi:

- scarsa trasparenza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- mancata attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione attiva.

Ai fini di procedere alla valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi e delle attività/fasi viene adottato un approccio di tipo qualitativo basato su valori di giudizio soggettivo relativi a specifici criteri.

I criteri di valutazione sono stati tradotti operativamente nei seguenti indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione del processo:

- livello di interesse esterno/presenza di interessi economici:
la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità decisoria:
la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- processo decisionale opaco (poco frazionato):
l'adozione di strumenti di frazionabilità del processo decisionale è trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- grado attuazione delle misure del Piano:
l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Con riferimento ad ogni processo si procede alla misurazione dei predetti indicatori, nel rispetto del criterio generale di "prudenza" per evitare la sottostima del rischio, con applicazione di una scala ordinale (alto – medio – basso):

Indicatori di stima livello di rischio	Parametri	Livello di rischio
Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna	Basso
	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici	Medio
	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici	Alto
Grado di discrezionalità decisionale	Totalmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi	Basso
	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi	Medio
	Altamente discrezionale	Alto
Frazionabilità del processo	Processo decisionale frazionabile tra più soggetti	Basso
	Processo decisionale parzialmente frazionabile	Medio
	Processo decisionale non frazionabile	Alto

Indicatori di stima livello di rischio	Parametri	Livello di rischio
Grado di attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano	Misure totalmente attuate e nei termini previsti	Basso
	Misure attuate con lieve ritardo o parzialmente attuate	Medio
	Misure attuate con notevole ritardo o non attuate	Alto

Ogni misurazione viene adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Si arriva così ad un giudizio sintetico finale del livello di esposizione al rischio dell'oggetto di analisi (processo): nei casi in cui, in relazione alla valutazione del singolo processo, concorrano "livelli di rischio" disomogenei (es. due "Basso", un "Medio" ed un "Alto"), viene assegnato il livello "Medio" qualora sia presente almeno un "Medio" e nessun "Alto" ovvero non più di un "Medio" e un "Alto"; sarà assegnato il livello "Alto" ove ricorrano due o più "Alto" ovvero due o più "Medio" e almeno un "Alto".

Gli esiti della valutazione del livello di esposizione al rischio dei singoli processi sono riepilogati qui di seguito.

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
A1 Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali.	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
A2 Progressioni di carriera (progressione economica)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
B1 Procedimenti di gara/selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B2 Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B3 Attività relative a servizi in appalto o concessione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B4 Programmazione, pianificazione e realizzazione dei Lavori Pubblici e manutenzione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B5 Subappalti e subaffidamenti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B6 Varianti in corso d'opera/opere complementari/opere supplementari	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	

B) CONTRATTI PUBBLICI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B7 Procedimenti di gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
B8 Gestione dei rifiuti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
C1 SCIA commerciale, edilizia ed ambientale -	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
provvedimenti amministrativi vincolati	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C2 Provvedimenti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, certificazioni, in materia commerciale, edilizia, ambientale e viabilistica e, comunque definiti, provvedimenti estensivi della sfera giuridica dei destinatari nelle suddette materie (permessi di costruire, pass invalidi, transiti, passi carrai, ecc)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C3 Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C4 Procedimenti di riconoscimento	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
cittadinanza jure sanguinis	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C 5 Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
C6 Servizi abitativi pubblici e sociali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
D1 Patrocini e contributi economici	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
D2 Concessione in uso temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale o nelle disponibilità del Comune	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
D3 Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
D4 Sostegno economico alle famiglie disagiate	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

E) INCARICHI E NOMINE

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
E1 Conferimento incarichi di collaborazione	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F1 Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F2 Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F3 Collaudi delle opere pubbliche	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F4 Attività di polizia giudiziaria	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F5 Controllo della circolazione stradale	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F6 Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
F7 Gestione del sistema della Videosorveglianza del Territorio	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F8 Gestione della Centrale Operativa	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Frazionabile (Basso)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F9 Decurtazione punti della patente di guida	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F10 Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F11 Ordinanze/Ingiunzioni a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
F12 Gestione segnalazioni e reclami	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
G1 Concessione in uso di beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G2 Concessione in uso dei beni immobili disponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G3 Vendita patrimonio disponibile dell'Ente	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
G4 Gestione cassa farmacia	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G5 Gestione fatture	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G6 ICI - IMU - TASI - TARSU - TARI - TOSAP - ICP	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Totalmente vincolato (Basso)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G7 Gestione cassa economale	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	Medio

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esclusivamente interna (Basso)	
G8 Utilizzo autovetture di servizio	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	Medio
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
G9 Contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
H1 Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità. Conferimento incarichi legali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna con attribuzione diretta di vantaggi economici (Alto)	Alto
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
H2 Ricorso al Prefetto/Giudice di Pace	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
H3 Opposizione a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
I1 Processo di protocollazione informatizzata dei documenti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I2 Gestione banche dati	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I3 Attività di sportello al pubblico	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI			
Processo/Attività a rischio corruzione	Indicatori di stima livello di rischio	Giudizio sintetico sul livello di rischio	Valore rischio
I4 Approvazione PGT/varianti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I5 Approvazioni piani attuativi	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	
I6 Notificazione atti	Rilevanza esterna/presenza interessi economici	Ha rilevanza esterna senza attribuzione diretta di vantaggi economici (Medio)	Medio
	Grado di discrezionalità	Parzialmente vincolato da norme legislative/atti amministrativi (Medio)	
	Frazionabilità del processo	Parzialmente frazionabile (Medio)	
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Totalmente attuate (Basso)	

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione, finalizzata alla definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e alla definizione delle priorità di trattamento dei rischi.

L'obiettivo quindi della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

Nella fase di ponderazione del rischio viene in rilievo il concetto di rischio residuo, cioè il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione siano state attuate. Si tratta del rischio che il fatto corruttivo si verifichi a prescindere dai correttivi adottati. Tale rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato e pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve essere finalizzata alla riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Infine per quanto attiene alla definizione delle priorità di trattamento si tiene conto delle attività che presentano un'esposizione più elevata.

§§§***§§§4

Sub 7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In questa fase vengono progettate le misure specifiche e puntuali, corredate da scadenze ragionevoli in base alle risorse disponibili e alla struttura organizzativa.

Le fasi del trattamento del rischio sono: l'identificazione e la programmazione delle misure.

Per quanto attiene alla identificazione, le misure possono essere generali e specifiche. Le prime intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione; le seconde incidono su problemi specifici.

Le misure possono essere di diverse tipologie: controllo, trasparenza, comportamento/promozione di etica pubblica, regolamentazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione della società civile, rotazione, disciplina del conflitto d'interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, semplificazione.

Le misure devono rispondere ai seguenti requisiti:

- adeguatezza e correlazione con i controlli relativi;
- capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità con riferimento alle risorse disponibili e all'organizzazione dell'Ente;
- gradualità e corrispondenza al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio è la programmazione delle misure e deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- fasi di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura
- responsabilità connessa all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio.

Gli esiti del trattamento del rischio sono riepilogati di seguito.

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
A1 Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché per le progressioni verticali.	Rilevazione del fabbisogno di personale; redazione del bando di concorso; nomina Commissione; ammissione/esclusione dei candidati; selezione; pubblicazione graduatoria; comunicazione ai candidati esito prove; contratto individuale di assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Inosservanza della regola della massima pubblicità del bando. predisposizione del bando di concorso prevedendo modalità e requisiti	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Regolamentazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: pubblicazione del bando di concorso per assunzioni a tempo determinato e indeterminato sulla Gazzetta Ufficiale. Indicazione dettagliata nel bando dei criteri di valutazione. Definizione delle tracce per prove scritte e delle domande per esame orale solo il giorno stesso delle prove, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse, che deve risultare da apposito verbale della commissione.	Rotazione componenti della Commissione giudicatrice, escluso il presidente interno; determinazione delle condizioni d'accesso alla selezione; criteri selettivi di stretta pertinenza con i contenuti delle prestazioni lavorative, privilegiando modalità d'individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza fra titoli; determinazione della terna di tracce della prova scritta nel giorno della prova; assenza d'interlocuzione della Commissione	CONTINUO	Segretario comunale / CAPO SETTORE 2	ANNUALE Richiesta documenti

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
		<p>d'accesso troppo ampi o troppo ristretti con riferimento, ad esempio, ai criteri di equipollenza dei titoli di studio; determinazione delle tracce dei temi in giorni antecedenti all'effettuazione delle prove; svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati; interlocuzione della Commissione con il candidato durante lo svolgimento della prova orale</p>				<p>con il candidato durante lo svolgimento della prova orale.</p>			

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
A2 Progressioni di carriera (progressione economica)	Pubblicazione di bando interno con predeterminazione dei requisiti. Attuazioni di miglioramenti retributivi all'esito della valutazione	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione decentrata.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Regolamentazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri oggettivi (ad es. valutazione del dipendente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche).	Aggiornamento criteri sulla base delle nuove disposizioni contrattuali CCNL	CONTINUO	Segretario comunale / CAPO SETTORE 2	ANNUALE Richiesta documenti

B) CONTRATTI PUBBLICI									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT

								al rischio rilevato	
B1 Procedimenti di gara/selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto	Predisposizione schema foglio patti e condizioni; individuazione modalità di scelta del contraente (normalmente offerta economicamente più vantaggiosa); predisposizione lettera invito; scelta dei criteri per l'attribuzione dei punteggi per gara ad offerta economicamente più vantaggiosa; confronto con stazione appaltante per verifica congruità delle procedure; avvio e gestione procedura di gara; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; aggiudicazione e stipulazione del contratto; affidamento ed avvio del servizio	Collusione con imprese/operatori economici; abuso delle procedure semplificate di tipo negoziato/affidamento diretto; confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore/consolidamento rendite di posizione/frazionamento artificioso degli affidamenti	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: evitare il ricorso ad affidamenti diretti senza rotazione tra gli operatori economici;	A cura del Responsabile della transizione digitale, istituzione piattaforma telematica Albo fornitori dell'Ente Utilizzo della piattaforma per iter informatizzati di sorteggio e gestione procedure telematiche di gara.	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO. CAPO SETTORE 3 VERIFICA CORRETTO UTILIZZO PIATTAFORMA ALBO FORNITORI	SEMESTRALE Richiesta documenti
B2 Procedimenti di gara per l'affidamento di lavori, servizi, forniture sopra soglia	Valutazione dell'oggetto del contratto; condivisione con il	Collusione con operatori economici; previsione di requisiti di accesso	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte	Rotazione di almeno n. 1 componente della Commissione	CONTINUO	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva

	<p>settore centro di costo delle modalità di scelta del contraente; predisposizione bando/lettera di invito ai soggetti individuati dal settore centro di costo; effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<p>personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito.</p>			<p>normativa. Misure specifiche ulteriori: adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalità'; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento del lavoro, servizio o fornitura</p>	<p>giudicatrice.</p>			<p>azione svolta</p>
<p>B3 Attività relative a servizi in appalto o concessione</p>	<p>Controllo gestione appalti</p>	<p>Interpretazione/ applicazione distorta della normativa; collusione con imprese e operatori economici;</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche</p>	<p>Svolgimento dei controlli contestuali da parte di due funzionari o dipendenti.</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPIS SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO O SOGGETTO A CIO'</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>

		ammissibilità documentazione non idonea o falsa per agevolare alcuni soggetti; alterazione procedure ed esiti per vantaggi privati			ulteriori: monitoraggio dei servizi erogati; rispetto puntuale di procedure e regolamenti			DELEGATO	
B4 Programmazione, pianificazione e realizzazione dei Lavori Pubblici e manutenzione	Gare d'appalto per lavori, attività di progettazione, predisposizione di capitolati tecnico/prestazionali e altra documentazione funzionale al tipo di intervento, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ai sensi del Dlgs. 81/2008 e gestione del contratto.	Predisposizione di un capitolato tecnico atto ad agevolare un soggetto. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire una società, uso distorto delle procedure negoziate al fine di favorire una società, artate modifiche della contabilizzazione dei lavori, alterazione del cronoprogramma dei lavori, pressione dell'appaltatore sulla direzione dei lavori al fine di rimodulare il cronoprogramma per consentire allo stesso di non essere eccessivamente vincolato sul termine ultimo dei lavori.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: prassi procedurali definite a priori con controllo a campione	trattazione della pratica da parte di non meno di due dipendenti	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
B5 Subappalti e	La ditta	Verifica non corretta	Alto	Controllo/	Misure obbligatorie	Trattamento della	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove

subaffidamenti	<p>aggiudicatrice deve esprimere già all'atto dell'offerta l'intenzione di avvalersi della facoltà di subappalto per determinati lavori e provvedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione al subappalto, a trasmettere la relativa documentazione. L'appaltatore provvede a depositare il contratto di subappalto presso l'amministrazione almeno 20 gg. prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative lavorazioni. L'appaltatore deve praticare per i lavori e per le opere affidate in subappalto gli stessi prezzi risultanti dall'aggiudicazione con ribasso non superiore al 20%. L'appaltatore è solidalmente responsabile con il subappaltatore per alcuni adempimenti</p>	<p>dei requisiti previsti dalla normativa quali il DURC, mancato controllo dei requisiti del subappaltatore, mancata richiesta/verifica prima della liquidazione di ogni SAL della presentazione delle fatture del subappaltatore debitamente quietanziate.</p>		Trasparenza/ Formazione/	<p>la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: standardizzazione della procedura e controllo a campione della documentazione</p>	<p>pratica da parte di almeno due dipendenti. Il subappalto o il subaffidamento viene autorizzato con apposita determinazione del RUP che provvede altresì a darne tempestiva informativa al RPCT</p>			<p>dell'effettiva azione svolta</p>
B6 Varianti in corso d'opera/opere	Richiesta varianti, verifiche, non	Collusione anche indiretta con	Medio	Controllo/ Trasparenza/	Misure obbligatorie la cui applicazione	Partecipazione alla fase istruttoria di	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione

complementari/opere supplementari	riconoscimento o approvazione delle varianti	l'impresa affidataria dei lavori ed i subappaltatori		Formazione/	discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo a campione da parte del PO e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica.	tutti i soggetti coinvolti (RUP - D.L. - Responsabile di Settore) con redazione di verbale decisorio. Rendicontazione da inviarsi al RPCT da parte del RUP che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Nel caso in cui la variante in corso d'opera/opera complementare sia stimata in un valore pari o superiore a € 40.000,00 la stessa deve essere formalizzata con la stipula di apposito contratto.			svolta
B7 Procedimenti di gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti	In caso non sia ancora operativa l'Autorità di ambito, l'ente avvierà la	Collusione con operatori economici; previsione di requisiti di accesso	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte	Massima divulgazione del bando , chiarezza espositiva della	CONTINUO	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Richiesta documenti

	<p>procedura aperta mediante predisposizione di capitolato da parte dell'ufficio ambiente, effettuazione delle comunicazioni alle autorità a fini di verifica e di controllo; effettuazione dei controlli sui requisiti generali, morali ed economici; aggiudicazione e stipulazione del contratto</p>	<p>personalizzati e/o restrittivi oppure troppo ampi e generici; uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa; elusione delle regole per l'affidamento dei contratti per determinarne l'esito, utilizzo di proroghe o affidi diretti in regime di emergenza</p>			<p>normativa. Misure specifiche ulteriori: adempimenti volti allo svolgimento delle procedure di gara sulla base dei requisiti e delle condizioni di accesso determinate dai vari centri di costo, senza discrezionalità; attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo oggettivo; tutela della segretezza e puntuale correttezza nell'espletamento delle procedure telematiche; verifica anomalie offerte; rotazione dei componenti delle commissioni giudicatrici; Rup appartenente ad area diversa da quella che gestirà l'affidamento.</p>	<p>documentazione di gara, previsione di specifici protocolli antimafia, Iscrizione dell'operatore nella White -list, certificazioni di qualità ambientale. Si dovrà procedere con una comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente Procura della Repubblica, nel caso in cui le gare per la gestione dei rifiuti vadano ripetutamente deserte, e dunque l'amministrazione sia costretta a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio in argomento</p>			
B8 Gestione dei rifiuti	<p>In caso non sia ancora operativo l'autorità di ambito, l'ufficio avvierà la procedura aperta mediante predisposizione di capitolato, Vigilanza su corretta esecuzione del</p>	<p>Incompletezza e o indeterminata del contratto di servizio. Collusione con operatori economici; individuazione del fabbisogno non corrispondente alla situazione reale, per</p>	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo su applicazione rigorosa degli</p>	<p>Esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. Attività</p>	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti

	contratto: controllo della corretta esecuzione delle lavorazioni previste dal capitolato quali , ispezione automezzi e attrezzature, controllo su segnalazioni da parte di cittadini	incompletezza o per intenzionale manipolazione degli stessi			obblighi contrattuali	di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati. Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità			
--	--	---	--	--	-----------------------	--	--	--	--

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT

<p>C1 SCIA commerciale, edilizia ed ambientale - provvedimenti amministrativi vincolati</p>	<p>Acquisizione Segnalazione; verifica requisiti - eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi prosecuzione attività; provvedimenti finali; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche</p>	<p>Omissione controlli/verifiche</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle segnalazioni che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato</p>	<p>Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute;</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPIS SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>
<p>C2 Provvedimenti, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, certificazioni, in materia commerciale, edilizia, ambientale e viabilistica e, comunque definiti, provvedimenti estensivi della sfera giuridica dei destinatari nelle suddette materie (permessi di costruire, pass invalidi, transiti, passi carrai, ecc)</p>	<p>Acquisizione istanza e controllo regolarità; verifica requisiti di legge - eventuali integrazioni;acquisizione pareri interni/esterni; rilevazione motivi ostativi emanazione provvedimenti finali - rispetto termini previsti; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni Omissioni controlli Mancato rispetto dei termini previsti Collusione con soggetti interessati</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: procedure che garantiscano lo svolgimento di tutte le attività previste dalle normative di settore; bandi pubblici; utilizzo piattaforme telematiche</p>	<p>Assegnazione a rotazione; Controllo istruttorio del 100% delle pratiche pervenute. Trattazione delle pratiche relative a permesso di costruire da parte di almeno due dipendenti e successivo controllo a campione su almeno il 10% delle pratiche con cadenza trimestrale</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPIS SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>
<p>C3 Procedimenti di iscrizione anagrafe cittadini stranieri</p>	<p>Ricezione della dichiarazione del cittadino; iscrizione nel registro della popolazione; accertamento</p>	<p>Elusione delle norme che regolano i procedimenti di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale</p>	<p>Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPO SETTORE 1</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>

	<p>successivo alla dichiarazione di dimora abituale; in caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis della Legge 241/1990; conclusione del procedimento tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica; comunicazioni ai comuni di provenienza ed enti esterni (Agenzia delle Entrate, INPS, Motorizzazione Civile, ecc.) per aggiornamento data-base tramite sistema Ina-Saia</p>				<p>verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste</p>				
<p>C4 Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis</p>	<p>Ricezione della richiesta da parte del cittadino straniero con avi italiani; istruttoria con verifica requisiti e documentazione; corrispondenza con i Consolati per mancata rinuncia della cittadinanza italiana da parte degli ascendenti di ceppo italiano; formalizzazione provvedimento e trascrizione atto di</p>	<p>Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis ai cittadini stranieri di ceppo italiano</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo/ Trasparenza/ Formazione</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste</p>	<p>Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPO SETTORE 1</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>

	nascita								
C 5 Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Ricezione richieste da parte dei cittadini e imprese di pompe funebri; rilascio autorizzazioni e formalizzazione contratti di concessione cimiteriale	Elusione delle norme in materia cimiteriale e di Polizia Locale	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata; rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	Predeterminazione mediante check list di criteri oggettivi per l'accesso alle utilità erogate	CONTINUO	CAPO SETTORE 1	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
C6 Servizi abitativi pubblici e sociali	Gli alloggi comunali verranno assegnati a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale	Applicazione distorta della normativa; ammissione di documentazione non idonea per agevolare taluni soggetti; collusione con beneficiari di utilità economiche; pretermissione o alterazione delle posizioni nella lista / graduatoria	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: procedura standardizzata e tracciata informaticamente; sistema operativo aperto e consultabile da collaboratori e responsabile; supervisione interna	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	CONTINUO	CAPO SETTORE 7	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto	Tempi e modalità del monitoraggio da
--	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------	------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	--	--------------------------------------

								al rischio rilevato	parte del RPCT
D1 Patrocini e contributi economici	Istruttoria atto di concessione patrocínio/contributo o a ricevimento di istanza; eventuale sottoposizione atto all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente; adozione provvedimento gestionale di spesa; disposizione di pagamento e/o di erogazione del vantaggio economico	Disomogeneità nella verifica delle richieste; scarsa trasparenza delle procedure; omissione controlli/verifiche; indebita assegnazione benefici economici	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: rispetto rigoroso dei Regolamenti comunali per l'erogazione di contributi\aiuti economici e delle procedure per assicurare trasparenza sui benefici erogati ex D.Lgs. n. 33\2013	Aggiornamento regolamenti; assegnazione a rotazione delle istanze controllo istruttorio del 100% delle istanze pervenute operato in modo contestuale da parte di due dipendenti	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
D2 Concessione in uso temporaneo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale o nelle disponibilità del Comune	Valutazione richiesta; concessione patrocínio; applicazione tariffe	Collusione con associazioni; uso distorto del patrocínio; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze; implementazione di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi autorizzati e l'estrazione dei dati	Utilizzo dei criteri di assegnazione delle istanze; utilizzo di un sistema informatico dedicato per l'immediato riscontro numerico degli utilizzi autorizzati e l'estrazione dei dati per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	CONTINUO	CAPO SETTORE 6	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

					per l'adempimento degli obblighi di trasparenza				
D3 Inserimenti in strutture residenziali, semi-residenziali di persone non autosufficienti (anziani e disabili)	<p>Il primo accesso avviene al Servizio Anziani e Disabili che valuta la presa in carico in relazione a condizioni di pericolo per il soggetto, isolamento sociale e/o difficoltà di gestione dell'utente al domicilio.</p> <p>La proposta di inserimento in struttura redatta dall'Assistente Sociale del Servizio viene sottoposta al vaglio della commissione Servizi Sociali per l'approvazione dell'intervento o per l'inserimento della stessa in apposita graduatoria, in caso di indisponibilità di risorse a bilancio. Istituzione di una graduatoria</p>	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per beneficiare di utilità economiche	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale</p>	Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione; Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale	CONTINUO	CAPO SETTORE 7	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
D4 Sostegno economico alle famiglie disagiate	Erogazione di contributi economici a cittadini, famiglie in condizioni di indigenza, previo accesso al Segretariato Sociale	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali; collusione per	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori:</p>	Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione. Nel caso di richieste	CONTINUO	CAPO SETTORE 7	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	e presa in carico su proposta degli Assistenti Sociali, sulla base di progetti e sottoscrizione di un patto di collaborazione (contributi straordinari, buoni socio-assistenziali, buoni periodici finanziati)	beneficiare di utilità economiche			predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate; precisa osservanza delle procedure previste dal regolamento distrettuale	plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, la commissione servizi sociali redigerà una graduatoria redatta sulla base delle indicazioni di cui al regolamento distrettuale			
--	--	-----------------------------------	--	--	---	---	--	--	--

E) INCARICHI E NOMINE

Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
E1 Conferimento incarichi di collaborazione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'ente; selezione comparativa dei curricula dei candidati; affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile procedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto	Nelle selezioni per conferimento di incarichi, obbligo di far pervenire le domande di partecipazione in busta chiusa sigillata e predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula prima dell'avvio dell'apertura delle buste. Verifica della congruità del corrispettivo rispetto ai valori di mercato. Verifica condizioni di incompatibilità e inconfiribilità in	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

		selezione e predeterminazione dei requisiti professionali. Superamento dei limiti di legge per quanto concerne i tetti di spesa in materia di personale.			e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.	capo al soggetto cui è conferito l'incarico			
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni 2022 - 2024	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
F1 Controllo di cantiere in corso d'opera/Ordinanze	Verifica segnalazione; sopralluogo di accertamento in loco; istruttoria e verifiche d'Ufficio; emissione provvedimento; Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza; attivazione procedure coattive.	Accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: attivazione procedimento repressivo in conformità titolo II DPR 380/01; partecipazione all'istruttoria di più soggetti interni ed esterni all'ente (ASL,ARPA; VV.FF ecc).	Verifica effettuata da non meno di due addetti con contestuale sottoscrizione di verbale	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F2 Collaudi opere di urbanizzazione effettuate a scomputo oneri	Istruttoria e rilascio pareri nelle fasi di progettazione	Ingerenze dei soggetti privati proponenti del	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge	Partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva

	preliminare, definitiva ed esecutiva predisposta dal proponente dei Piani, supervisione delle stesse durante la fase realizzativa e durante il collaudo in corso d'opera e finale, ai sensi del D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, della L.R. 12/2005 e delle convenzioni che regolamentano gli oneri e le attività previste dal Piano Attuativo.	Piano Attuativo al fine di generare benefici		Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: motivazioni e trasparenza delle procedure con puntualizzazione di quelle già in essere.	dell'amministrazione ; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione			azione svolta
F3 Collaudi delle opere pubbliche	Ultimazione dei lavori, sopralluoghi di verifica alla presenza del direttore dei lavori, dell'appaltatore e del collaudatore, redazione di appositi verbali in cui vengono indicate le eventuali lievi anomalie ed i tempi per la relativa sistemazione, approvazione o meno del collaudo.	Collusione anche indiretta con le imprese/destinatari dell'atto finale	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/ Disciplina del conflitto di interessi	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: controllo a campione da parte del Responsabile di Settore e del RUP mediante la predisposizione di elementi di riscontro e verifica	partecipazione alle visite di collaudo di almeno due addetti dell'amministrazione ; rotazione di almeno uno degli addetti dell'amministrazione	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F4 Attività di polizia giudiziaria	Accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della	Mancato accertamento dei reati; collusione con persona sottoposta	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa.	Controllo successivo a campione di non meno il 25% delle pratiche mediante check-list di verifica	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	Repubblica competente per territorio	alle indagin/imputato/pe rsona informate sui fatti/testimoni			Misure specifiche ulteriori: supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento del reato e predisposizione degli atti di trasmissione a Procura da parte di altro ufficiale e/o Comandante	con cadenza semestrale			
F5 Controllo della circolazione stradale	Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione o modifica di sanzioni amministrative, alterazione dei dati	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Informatizzazione delle procedure; rotazione del personale incaricato ai controlli; supervisione dell'Ufficiale Responsabile; formazione	Processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi; predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione; formazione continua	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F6 Attività di Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte	Monitoraggio e reporting a campione delle attività svolte con	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE

					<p>normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità informatica accessi al database; protezione dati cartacei al processo con tracciabilità interno atti; Individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del Comando; creazione procedure operative standardizzate per la gestione degli interventi e monitoraggio e sottoscrizione da parte di un ufficiale di tutte le fasi del processo</p>	<p>periodici incontri ed analisi di singoli fascicoli con il Responsabile; formazione e comunicazione. Verifiche attuazione delle misure con cadenza mensile.</p>			
F7 Gestione del sistema della Videosorveglianza del Territorio	Visualizzazione e accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	Medio	Controllo/ Formazione/	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità informatica accessi e interrogazioni al database (rinvio al Regolamento di Videosorveglianza ed europeo UE 679/2016); individuazione di un unico responsabile delle politiche della comunicazione del</p>	Verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE

					Comando				
F8 Gestione della Centrale Operativa	accertamento dei fatti; stesura atti; messa in disponibilità aventi diritto	Violazione privacy; fuga notizie verso stampa di informazioni riservate;	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: registrazione informatica delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa; numero verde con registrazione delle chiamate in ingresso e uscita	Stesura di linee guida per le risposte dirette; formazione periodica.	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F9 Decurtazione punti della patente di guida	accertamento, contestazione e notifica delle norme che prevedono la decurtazione dei punti sulle patenti e trasmissione alla motorizzazione per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida	Mancato accertamento sanzioni amministrative; alterazione dei dati; mancata comunicazione al dipartimento trasporti terrestri dei punti da decurtare; collusione con i destinatari dell'atto finale	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: supervisione dell'ufficiale di turno presente al momento dell'accertamento; informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri	Informatizzazione delle procedure; supervisione del responsabile dell'ufficio verbali al momento della trasmissione dei dati al dipartimento trasporti terrestri.	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F10 Controllo attività	accertamento,	Accordi collusivi per	Medio	Controllo/	Misure obbligatorie	Istruttoria e fasi	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE

commerciali, edilizie e ambientali	sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione a violazione norme di legge	mancato accertamento violazioni/reati; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge		Formazione/	la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli; formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati	decisionali ripartite tra soggetti diversi; formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare o controlli di tutte le attività. Verifiche e monitoraggio delle misure con cadenza mensile			Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
F11 Ordinanze/Ingiunzioni a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	predisposizione ordinanza/ingiunzione a seguito di mancato pagamento di sanzioni contestate	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza;	Istruttoria e fasi decisionali ripartite fra soggetti diversi; Monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE COME DA REGOLAMENTO	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta
F12 Gestione segnalazioni e reclami	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami; Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Discrezionalità nella gestione; Non rispetto delle scadenze temporali	Medio	Controllo/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di	Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

					evasione				
--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
G1 Concessione in uso di beni immobili indisponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Predisposizione procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di manifestazione di interesse/offerte per la concessione dei beni; espletamento procedura di assegnazione; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata	Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi; partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento	Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G2 Concessione in uso dei beni immobili disponibili del patrimonio immobiliare dell'Ente	Predisposizione procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di manifestazione di interesse/offerte per la concessione dei beni;	Alterazione delle procedure; omessa istruttoria e/o controlli; mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: trasparenza	Controllo successivo del 10% a campione delle pratiche (verifiche sui requisiti soggettivi dei beneficiari)	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA DEL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

	espletamento procedura di assegnazione; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata	dell'entrata			mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi; partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento				
G3 Vendita patrimonio disponibile dell'Ente	Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale; indizione di gara con predisposizione avviso pubblico; verifica requisiti di gara; provvedimento di aggiudicazione; accertamento delle entrate	Mancanza di predeterminazione dei contenuti dell'avviso pubblico e/o della documentazione richiesta; omesso espletamento gara in tempi certi	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi. Partecipazione pubblica alle procedure di gara; redazione verbali sugli esiti del procedimento	Redazione di specifico Regolamento	ENTRO IL 31/12/2025	CAPO SETTORE 2	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G4 Gestione cassa farmacia	Gestione registratore di cassa farmacia	Non coincidenza a fine giornata con le risultanze del registratore di cassa rispetto al contante rilevato	Medio	Controllo/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: rendiconti	Controllo dei versamenti	CONTINUO	DIRETTORE FARMACIA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

					trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Revisore dei Conti; controllo quotidiano del versamento presso la tesoreria				
G5 Gestione fatture	Visualizzazione, accettazione, liquidazione, pagamento fatture	Collusione con imprese ed operatori economici; mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture ai fini di anticiparne o posticiparne il pagamento	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica elenco dei pagamenti per le spese in conto capitale e sul programma di contabilità per le spese in parte corrente	Monitoraggio tempestività dei pagamenti con pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sul sito dell'Ente	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta
G6 IMU - TARI - CANONE UNICO PATRIMONIALE	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari; attività di accertamento tributario; emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti; emissione rimborsi a	Omessa attività di accertamento tributario; mancata o incompleta istruttoria delle istanze di rimborso e di annullamento degli avvisi	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciabilità di ogni intervento sulle banche dati ad opera di ogni operatore; rispetto delle norme contenute nel codice in materia dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 - Regolamento UE	Assegnazione casuale e non predeterminata della pratica definita in base ai carichi di lavoro;	CONTINUO	RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

	seguito di istanze dei contribuenti.				679/2016				
G7 Gestione cassa economale	Gestione acquisti con cassa economale; rimborsi e anticipi di cassa a dipendenti ed amministratori dell'ente	Falsa rappresentazione di situazioni di necessità ed urgenza; falsa o errata rappresentazione delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali; artata modifica della contabilità	Medio	Controllo/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Rendiconti trimestrali di cassa; verifica periodica da parte del Responsabile del settore finanziario del rispetto delle condizioni legittimanti il ricorso alle spese economali.	Controllo successivo delle spese economali su un campione a cura del Revisore dei Conti	CONTINUO	FUNZIONARIO RESPONSABILE TRIBUTI	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
G8 Utilizzo autovetture di servizio	Gestione delle autovetture di servizio (con esclusione dei mezzi in dotazione agli operai)	Usi impropri della autovetture di servizio che possono configurare anche condotte disciplinate da norme penali (es. art. 314, comma 2, c.p. "peculato d'uso")	Medio	Controllo/ Trasparenza	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: A bordo di ogni mezzo il Responsabile del settore di riferimento deve approntare idoneo registro/libretto di marcia che attesti l'utilizzo dell'autovettura e che rechi le seguenti informazioni minime: data utilizzo	Controllo successivo a campione sul 10% dei libretti di marcia	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

					dalle ore --- alle ore --- soggetto utilizzatore luogo di destinazione motivazione km iniziali km finali				
G9 Contrasto all'evasione per mancato pagamento sanzioni e/o canoni	Istruttoria dell'ufficio; attivazione procedure coattive per recupero credito; accertamento dell'entrata	accordi collusivi per mancato esperimento del procedimento; omesso controllo; errata applicazione tariffe, canoni e sanzioni	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione/	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: Trattazione pratica da più soggetti interni ed esterni all'ente	Controllo successivo a campione di non meno il 10% delle pratiche	CONTINUO	TUTTI I CAPI SETTORE IN RELAZIONE AL PROCEDIMENTO DI RISPETTIVA COMPETENZA	SEMESTRALE Prove dell'effettiva azione svolta

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
Processo/Attività a rischio corruzione	Descrizione del Processo/Attività	Tipologia del rischio rilevato	Livello di rischio	Tipologia delle misure	Misure di prevenzione e contrasto	Misure da implementare per gli anni	Tempi di attuazione misure	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	Tempi e modalità del monitoraggio da parte del RPCT
H1 Attività legale patrocinata dall'Ente e consulenza legale ai centri di responsabilità. Conferimento incarichi legali	Valutazione della tipologia di controversia; valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa;	Collusione con professionisti legali; assenza di trasparenza; consolidamento di posizioni di rendita in capo ai professionisti.	Alto	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è	Rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

					necessario avvalersi dell'albo aperto isituito presso il Comune, secondo le procedure e il disciplinare previsti.				
H2 Ricorso al Prefetto/Giudice di Pace	Trasmissione al Prefetto/G.d.P. delle controdeduzioni d'ufficio ai ricorsi presentati dai trasgressori contro verbali di violazione	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio; omessa trasmissione del ricorso e/o oltre termini perentori previsti dal C.d.S.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: richiesta elementi conoscitivi in merito alla violazione ad agente accertatore; predisposizione controdeduzione da parte di ufficiale / operatore	Pratica di annullamento trattata da altro ufficiale; inserimento dati in sistema informatizzato; conservazione atti cartacei. Verifiche attuazione delle misure su base mensile	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti
H3 Opposizione a seguito di sanzioni per normative Regionali e Comunali	Ricezione istanza opposizione; eventuale audizione; emissione di ordinanza ingiunzione/archivia zione	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati; non rispetto dei tempi perentori previsti da specifiche disposizioni di legge	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: informatizzazione delle violazioni; verifica documentale a corredo dell'istanza	Informatizzazione del processo decisionale; registrazione nominativa dell'operatore che istruisce il procedimento; monitoraggio e tempestività dell'adozione degli atti.	CONTINUO	SEGRETARIO GENERALE	ANNUALE Prove dell'effettiva azione svolta

I) ULTERIORI PROCESSI MONITORATI

Processo/Attività a rischio	Descrizione del	Tipologia del rischio	Livello di rischio	Tipologia delle	Misure di	Misure da	Tempi di attuazione	Responsabile	Tempi e modalità
-----------------------------	-----------------	-----------------------	--------------------	-----------------	-----------	-----------	---------------------	--------------	------------------

corruzione	Processo/Attività	rilevato		misure	prevenzione e contrasto	implementare per gli anni	misure	dell'attuazione della misura di contrasto al rischio rilevato	del monitoraggio da parte del RPCT
I1 Processo di protocollazione informatizzata dei documenti	Ricezione della corrispondenza in entrata per posta, pec o consegna diretta; esame del contenuto della documentazione ai fini dell'attribuzione all'Unità organizzativa competente, segnatura e contestuale registrazione informatica; assegnazione agli uffici destinatari	Artato ordine nella protocollazione; collusione con imprese, operatori economici e candidati; occultazione documenti; alterazione data e ora di ricezione e diffusione di informazioni riservate; manomissione dei documenti di gara e concorso in quanto localizzati in luogo non protetto	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: tracciatura informatica dello sviluppo della pratica a fini di obiettivo riscontro gestione casuale della pratica fra più operatori	Protocollazione nell'immediatezza dell'acquisizione del documento per pratiche presentate direttamente dall'utente. Scansione di tutti i documenti protocollati e inserimento nella procedura informatica.	CONTINUO	CAPO SETTORE 1	SEMESTRALE Richiesta documenti
I2 Gestione banche dati	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati; Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione , cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati; violazione della privacy; diffusione illecita dei dati	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione	Accesso con ID e password personali; monitoraggio periodico reporting delle percentuali di evasione e accesso dati; verifica della regolarità degli accessi con cadenza mensile	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
I3 Attività di sportello al pubblico	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione;	Disomogeneità delle indicazioni fornite; conflitto di interesse nell'attività istruttoria	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione/ Rotazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: definizione	Controllo e monitoraggio degli accessi onde evitare che si creino relazioni privilegiate o che si creino fasi	CONTINUO	CAPI SETTORE DI COMPETENZA PER IL RISPETTIVO PROCESSO	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta

	<p>Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche";</p> <p>Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"</p>				<p>di criteri di turnazione (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate"</p>	<p>critiche</p>			
<p>I4 Approvazione PGT/varianti</p>	<p>Presentazione proposta; istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante generale allo strumento urbanistico; partecipazione e divulgazione pubblica della proposta; adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale; deposito in segreteria</p>	<p>Collusione con i destinatari dell'atto finale. Ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti. Collusione con imprese ed operatori economici; omessa istruttoria e controlli. Favorire interessi privatistici non legittimi.</p>	<p>Medio</p>	<p>Controllo/Trasparenza/Formazione/</p>	<p>Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi</p>	<p>Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;</p>	<p>CONTINUO</p>	<p>CAPO SETTORE 3</p>	<p>SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta</p>

15 Approvazioni piani attuativi	Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni; valutazioni sull'opportunità attuativa; verifica attuazione convenzione	Collusione con i destinatari dell'atto finale; ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti; rilascio del parere in violazione alle NTA e alle norme di settore; collusione con imprese ed operatori economici; omesso controllo.	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche indicate dal PGT relative alle azioni e ai progetti da realizzare. Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento;	CONTINUO	CAPO SETTORE 3	SEMESTRALE Richiesta documenti Prove dell'effettiva azione svolta
16 Notificazione atti	Stesura atti e consegna ai destinatari	Collusione con gli interessati per ritardare/omettere entro i termini l'anotificazione degli atti	Medio	Controllo/ Trasparenza/ Formazione	Misure obbligatorie la cui applicazione discende dalla Legge o da altra fonte normativa. Misure specifiche ulteriori: predisposizione e registrazione informatizzata della procedura di notificazione	Verifica con cadenza mensile della regolarità delle notificazioni	CONTINUO	CAPO SETTORE 5	SEMESTRALE Richiesta documenti

Sub 8. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio è finalizzato a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure si articola su due livelli.

Il primo livello viene svolto in autovalutazione da parte dei soggetti che hanno la responsabilità di attuare le misure. Il monitoraggio di secondo livello viene svolto dal RPCT e riguarda i seguenti elementi: i processi, la periodicità delle verifiche (tempistica) e le modalità di svolgimento della verifica (controllo degli indicatori, richiesta documenti, informazioni e prove dell'effettiva azione svolta).

Il RPCT deve inoltre provvedere a monitorare l'idoneità delle misure ovvero l'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo. In questa attività si avvale anche degli esiti della valutazione della performance.

Sub 9. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di consultazione viene svolta attraverso attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale e organi politici) ed esterni (società civile), al fine del reperimento delle informazioni per la migliore definizione della strategia di prevenzione della corruzione.

Tali attività sono assicurate dai rapporti tra il RPCT e i Responsabili di Settore per la definizione delle misure, e tra il RPCT e gli organi politici per la definizione degli obiettivi strategici.

Inoltre il Piano dopo la sua approvazione viene posto in consultazione pubblica per la raccolta di eventuali osservazioni.

Per quanto attiene all'attività di comunicazione è previsto che sia fornita risposta ad ogni contributo pervenuto dalla società civile e che siano accolte le proposte ritenute meritevoli.

Sub 10. MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MG. 1. Il codice di comportamento

MG. 2. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

MG. 3. Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale

MG. 4. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

MG. 5. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

MG. 6. Attribuzione di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

MG. 7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di impiego con l'ente (*pantouflage, alla francese, o revolving doors, all'inglese*).

MG. 8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

MG. 9. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

MG. 10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

MG. 11. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

MG. 12. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

MG. 13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

MG. 14. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

MG. 15. Formazione in tema di anticorruzione

MG. 16. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e il piano della performance

MG. 17. Integrazione con il sistema dei controlli interni

MG. 1. Il codice di comportamento

il **D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001** recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, all'art. 54, nel prevedere il *Codice di comportamento*, al primo comma dispone che:

«1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. (Omissis)»

I codici di comportamento fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001 che dispone:

«3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1. [sanzione disciplinare del licenziamento]».

Il Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In particolare, il Codice di comportamento definisce i valori ed i principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Con il Codice di comportamento vengono disciplinate le condotte tese ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi non virtuosi nella P.A.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento e con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 ANAC ha adottato le prime linee guida.

Lo stesso citato art. 54 del D.Lgs. 165/2001, poi, al successivo V comma prevede che:

«5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. (Omissis).»

Con deliberazione della Giunta Comune n. 190 del 18.12.2013 è stato approvato il primo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Opera.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare. Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e dirigenti. La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

L'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha approvato le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento proprio per il valore che essi hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione.

In conformità alle linee guida Anac il Comune con deliberazione di GC n. 105 del 17/12/2020 ha approvato il nuovo codice di comportamento aziendale.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Indicatori di monitoraggio Risultato atteso
<p>Negli atti di conferimento di incarico, nei contratti, nei bandi deve essere inserita una clausola in cui l'operatore attesti:</p> <p>I) di aver preso visione del Codice di Comportamento del Comune di Opera e:</p> <p>a) o di aver adottato un proprio Codice etico aziendale con misure similari a quelle del Codice di Comportamento del Comune di Opera, di cui fornisce copia all'Ente;</p> <p>b) o di seguire, nella propria governance, criteri etici e comportamentali coerenti con quelli espressi nel Codice di Comportamento del Comune di Opera (fornendo eventualmente i documenti in cui tali criteri sono espressi);</p> <p>c) o di accettare di adottare anche per la propria attività il Codice di Comportamento del Comune di Opera;</p> <p>II) di aver disposto, in particolare, l'osservanza delle citate regole anche ai titolari di organi di vertice, al personale impiegato e ai propri collaboratori esterni a qualsiasi titolo;</p> <p>III) di essere consapevole ed accettare senza riserve alcuna che il mancato rispetto di uno solo dei principi inseriti nel Codice di Comportamento del Comune di Opera e fatti propri nei modi sopra descritti, potrà comportare, in base alla gravità della violazione, anche la risoluzione del Contratto o la decadenza dal rapporto.</p>	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

MG. 2. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale è una misura generale di prevenzione della corruzione finalizzata ad evitare il consolidarsi di posizioni di privilegi nell'ambito degli uffici. È prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) e riveste particolare rilievo al fine di limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

In effetti la **cd. "rotazione"** del personale preposto alle attività è ritenuta non a torto una delle più efficaci misure di prevenzione del fenomeno corruttivo quale **misura organizzativa preventiva** per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

Va, però, rilevato che non sempre la dotazione organica dell'ente consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, specie allorquando non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208 del 28/12/2015), all'art. 1, comma 221, prevede:

«221. Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. **Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici**, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, **non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.**».

Pertanto, l'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando, ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico infungibile), di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Al momento presso l'ente la Responsabilità di Settore, con incarico di Elevata Qualificazione, è affidata a soggetti in possesso di specifica professionalità ed esperienza nel Settore di riferimento. Al fine di tutelare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché al fine di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle aventi elevato contenuto tecnico, deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze richieste.

Date le dimensioni di questo Comune e le professionalità a disposizione, non si ritiene applicabile la misura della rotazione dei Responsabili di Settore. Viene quindi prevista, all'interno dei Settori, una rotazione funzionale, mediante modifica periodica e alternanza di compiti e responsabilità.

Per i seguenti procedimenti ritenuti maggiormente a rischio:

- assegnazione contributi ad enti ed associazioni varie;
- pratiche edilizie
- SCIA produttiva
- affidamenti di lavori servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 36 del 31/03/2023, per importi e nei casi in cui è consentito il cd. affidamento diretto.

Viene adottata la seguente MISURE:

MISURE DI ROTAZIONE - FORMAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
<p>Applicare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste, da parte del responsabile, nell'affidamento delle varie fasi del procedimento a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità endoprocedimentale ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, devono essere attribuiti a cura del responsabile di Settore, a rotazione tra i dipendenti assegnati e in possesso di idonei requisiti, i seguenti compiti:</p> <p>a) svolgimento d'istruttorie b) adozione di decisioni; c) effettuazione delle verifiche</p>	<p>la periodicità della rotazione è fissata in sei mesi</p>	<p>Tutti i Responsabili dei Settori interessati</p>	<p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.</p>
<p>Investire nella fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per porre in essere la rotazione in senso stretto.</p> <p>La formazione sarà erogata tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione in house/UPEL; • partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS; • webinar IFEL; 	<p>2024-2026</p>	<p>Tutti i Responsabili dei Settori interessati</p>	<p>n. di dipendenti partecipanti a corsi di formazione specifici n. ore di formazione specifica a dipendente</p>

Altra modalità organizzativa che potrebbe essere posta in atto in caso di difficoltà ad attuare la cd. "rotazione" sarebbe quella di prevedere di norma, su ogni provvedimento conclusivo, un **meccanismo di "doppia sottoscrizione"**, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Tale modalità è oltremodo raccomandata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

[MG.3 Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale](#)

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1 lettera (l – quater del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede la rotazione del personale (con assegnazione ad altro ufficio) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per

condotte di natura corruttiva. L'ANAC con delibera n 215 del 26 marzo 2019 ha emanato apposite linee guida.

E' opportuno definire nel presente Piano adeguate indicazioni operative e procedurali che consentano la migliore applicazione della norma.

L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Ente: dipendenti e responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo determinato ed indeterminato.

Sotto il profilo oggettivo, occorre individuare gli specifici reati presupposto per l'applicazione obbligatoria dell'istituto, atteso che la norma rinvia genericamente a "condotte di tipo corruttivo".

In adesione a quanto previsto dall'ANAC con la citata delibera 215/2019, le condotte di natura corruttiva presupposto per l'applicazione obbligatoria dell'istituto della rotazione straordinaria sono quelle elencate nella Legge n. 69 del 27/05/2015, recante «*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio.*» che, all'art. 7, in tema di «*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione*», che modificando l'articolo 129 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, aggiunge in coda al comma 3 il seguente periodo:

«Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione».

Pertanto i reati in questione sono quelli previsti nel titolo II (*Dei delitti contro la pubblica amministrazione*) del libro II del Codice Penale (*Dei delitti in particolare*), ossia

I) nell'ambito del Capo I - *Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione*

i reati previsti negli articoli:

317: Concussione;

318: Corruzione per l'esercizio della funzione;

319: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

319-bis: Circostanze aggravanti;

319-ter: Corruzione in atti giudiziari;

319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità;

320: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

321: Pene per il corruttore;

322: Istigazione alla corruzione;

322-bis: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di

membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;

II) e nell'ambito del Capo II - *Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione*

i reati previsti negli articoli:

346-bis: Traffico di influenze illecite;

353: Turbata libertà degli incanti;

e 353-bis: Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente.

Quanto al momento dell'applicazione dell'istituto lo stesso coincide con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp, in quanto è proprio con quell'atto che inizia il procedimento penale.

La rotazione straordinaria è disposta con immediatezza mediante adozione di un provvedimento adeguatamente motivato con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito.

Per quanto attiene alla durata dell'efficacia della misura, il termine viene fissato in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

Nell'ipotesi di oggettiva impossibilità al trasferimento d'ufficio il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Infine con riferimento alla applicazione della rotazione straordinaria in conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare, la fattispecie attiene all'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva considerate nei reati di cui all'art. 7 della legge 69/2015.

MISURA DI ROTAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Adozione di provvedimento motivato con indicazione della condotta corruttiva imputata e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente viene trasferito o, in caso di impossibilità al trasferimento, collocamento in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento	Coincide con l'iscrizione del soggetto interessato nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 cpp	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura..
Stessa modalità nel caso di avvio di procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva	Avvio del procedimento disciplinare	Tutti i Responsabili dei Settori interessati	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della

			misura..
--	--	--	----------

MG.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - SEMPLIFICAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Ricorso del tutto eccezionale all'arbitrato nei contratti dell'Ente, da inserire nei bandi, negli avvisi di gara o negli inviti previa autorizzazione, adeguatamente motivata, della Giunta, quale organo di governo dell'Ente. Clausola arbitrale comunque rifiutabile dall'aggiudicatario. Altrettanto eccezionale e soggetto ad identica autorizzazione il ricorso al compromesso. (ex art. 213 D.Lgs. 36/2023)	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza annuale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura Verifica in sede di controlli interni

§§§***§§§5

MG.5 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001. Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Nell'ente la disciplina sulla autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è contenuta nell'apposito regolamento approvato con deliberazione di GC n. 146 del 4 ottobre 2018.

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede a tutti i dipendenti una autocertificazione in ordine allo svolgimento di eventuali attività extraistituzionali, al fine di verificare la sussistenza della richiesta autorizzazione / comunicazione e il rispetto della disciplina regolamentare dell'ente.	2024-2026	Tutti i Responsabili di settori RPCT	100% controlli sulle dichiarazioni n. attività extraistituzionali svolte = n. autorizzazioni rilasciate

MG.6 Attribuzione di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 (ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità), nonché le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

L'ambito in oggetto è il conferimento dei seguenti incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

La procedura da seguire è la seguente:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- I soggetti interessati aggiornano tale dichiarazione con cadenza annuale;
- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	2024-2026	Segretario Generale Tutti i Responsabili di Settore	100% controllo delle dichiarazioni
Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone la raccolta e la pubblicazione sul sito (in amministrazione trasparente) delle dichiarazioni acquisite, come annualmente aggiornate.	2024-2026	RPCT	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale

§§§***§§§6

[MG.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di impiego con l'ente \(pantouflage o revolving doors\)](#)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione (qualunque sia la causa di cessazione, ivi compreso il collocamento in quiescenza), per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione.

Il divieto è nel contempo volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la disciplina sul divieto di pantouflage³ si applica ai dipendenti della PA sia a tempo indeterminato che determinato o con rapporto di lavoro autonomo o titolari di un incarico conferito dall'ente.

Per attività lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito i Responsabili di Settore (che svolgono incarichi dirigenziali) o coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Atteso inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione, il divieto di pantouflage (o *revolving doors*) si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per l'ente, sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

³ [ANNOTAZIONE DI lunedì 04/03/2024 ORE 11:15] La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli" (in inglese "*revolving doors*"), per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana, dal decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale che, per inquadramento, possa essere soggetto al fenomeno del cd. pantouflage (o revolving doors), di una clausola specifica che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune di Opera a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.	2024-2026	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale con inquadramento che lasci intravedere il rischio di pantouflage (o revolving doors)
Al momento della cessazione del rapporto di lavoro con l'ente il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto dell'art 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 (divieto di pantouflage o revolving doors)	2024-2026	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede al Responsabile un report sull'applicazione della misura.
Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Opera che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione sopra prevista	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza della condizione nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può essere anche contenuta nel testo del contratto che viene stipulato con l'ente.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	2024-2026	Responsabile del Settore n. 2 / Segretario generale	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede al Responsabile un report sull'applicazione della misura.

[MG.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti](#)

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti MISURE:

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti Responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale i soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.	2024-2026 Al momento della stipula del contratto o dell'approvazione dell'atto di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura. Verifica in sede di controlli interni
Analoga dichiarazione è resa all'atto dell'accettazione della nomina anche dai componenti delle commissioni di concorso o di gara e dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura.

[MG.9 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici](#)

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale⁴:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

⁴ Libro II (Dei delitti in particolare), Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare (non appena ne viene a conoscenza) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti .

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Ogni commissario di gara e/o concorso ed ogni Responsabile, all'atto della nomina, devono rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni ostative e di incompatibilità di cui sopra.	2024-2026 Al momento della nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile di Settore competente deve procedere almeno nella misura del 10% su base annua a controlli a campione (verifica casellario giudiziale). Il responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede ai Responsabili di Settore un report sull'applicazione della misura. Il responsabile per la prevenzione della corruzione controlla la dichiarazioni rese dai Responsabili.

§§§***§§§7

[MG.10 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito \(whistleblower\)](#)

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l’articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell’illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. È previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come previsto e disciplinato nel D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 di «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937

del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.».

L'ente ha attivato, nel rispetto delle garanzie di anonimato previste dalla normativa vigente e attraverso un applicativo informatico, la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e collaboratori del Comune di Opera, nonché dipendenti e collaboratori di aziende che prestano opere o servizi per il Comune di Opera, acquistando, previa determina Settore 1 «Affari Generali» n. 755 del 28/12/2023, il pacchetto «Comune Sicuro» di TEAM QUALITY srl che include il servizio per il cd. Whistleblowing.

Il collegamento alla piattaforma è pubblicato in Amministrazione trasparente / altri contenuti / whistleblowing. Di tale pubblicazione è stato dato avviso a tutti i dipendenti.

MISURA DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Acquisizione e gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante l'applicazione informatica.	2024-2026	RPCT	Attestazione da parte del RPCT in sede di relazione annuale

[MG.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti](#)

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 4 ottobre 2018 è stato deciso di articolare, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990, in ragione della struttura organizzativa del Comune e del sistema delle competenze, l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nel seguente modo:

- nel caso il procedimento debba essere concluso da un Responsabile diverso dal titolare di posizione organizzative, sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del titolare di posizione organizzative, il Segretario Comunale, quale figura apicale dell'Ente, procederà in sua sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal titolare di posizione organizzativa, sarà il Segretario Comunale a procedere in sostituzione dello stesso.

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti ai termini di conclusione del procedimento.

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio

I Responsabili di Settore provvedono ad aggiornare la mappatura dei procedimenti di propria competenza, come già pubblicata sul sito web dell'ente nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente" –"Attività e procedimenti" – "Tipologie di procedimento".	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale
--	-----------	---------------------------------	---

[MG.12 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione](#)

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo le seguenti direttive:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- c) nell'attività contrattuale:
- i) per gli affidamenti per importi tali da richiedere la gara a procedura aperta oppure a procedura negoziata e la scelta degli operatori da invitare è di competenza del Servizio Appalti e Contratti e non del singolo responsabile;
 - ii) per gli affidamenti di importo per il quale è ammissibile l'affidamento diretto (nel caso in cui non si opti per la procedura aperta o negoziata), anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. In questo caso viene rimessa ad una diretta individuazione del Responsabile la scelta dell'operatore economico con cui stipulare il contratto, nel rispetto però del principio di rotazione (sino all'attivazione dell'apposita procedura informatizzata di sorteggio degli operatori economici);
- d) per quanto attiene all'affidamento dei servizi legali, avvalersi dell'apposito albo aperto degli avvocati del Comune, istituito con determinazione n. 606 del 21/12/2018.

MISURE DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Applicazione delle direttive sopra indicate.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Assenza di rilievi in sede di controlli interni come attestato dal

			Segretario Comunale
--	--	--	---------------------

MG. 13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 14 del 30/03/2021.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE/ SEMPLIFICAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Rispetto dei criteri regolamentari per l'erogazione dei contributi (sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi) e richiesta di rendicontazione ai beneficiari del contributo.	2024-2026	I Responsabili di Settore precedenti	Il responsabile della prevenzione della corruzione richiede annualmente ai Responsabili di attestare il rispetto dell'applicazione dei criteri per l'erogazione del contributo (sussistenza requisiti soggettivi ed oggettivi) e l'avvenuta rendicontazione da parte del beneficiario del contributo, in armonia con quanto previsto dal Regolamento comunale per la concessione di contributi ed altri benefici economici.

MG.14 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si riporta la normativa in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

Legge n. 241 del 07/08/1990 recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.» - Art. 6-bis. sul «Conflitto di interessi»

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”;

il DPR n. 62 del 16/04/2013 di approvazione del « *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*»:

Art. 6 sulla «*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*», comma 2:

“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”;

Art. 7 sull'«*Obbligo di astensione*»

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale. Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei Responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi. In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Settore/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Settore/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il	2024-2026	RPCT Tutti i Responsabili di Settore Tutti i dipendenti	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento

Responsabile di Settore deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Settore solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità, ovvero avocando a sé il procedimento.			dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori. Avvenuta astensione
In ogni provvedimento/determinazione deve risultare espressa dichiarazione da parte del responsabile procedente circa l'assenza di conflitto d'interessi per il procedimento di che trattasi.	2024-2026	Responsabili di Settore	Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

MG. 15 Formazione in tema di anticorruzione

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi. Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

La formazione a livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione alle misure adottate nell'amministrazione.

Annualmente viene organizzato almeno un corso di formazione avente durata non inferiore a 4 ore in materia anticorruzione / trasparenza destinato a tutti i dipendenti.

Analogamente, nel corso dell'anno, viene organizzato almeno un corso di formazione avente durata non inferiore a 8 ore in materia anticorruzione / trasparenza destinato alle posizioni organizzative e relativo ad approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione.

La partecipazione alla formazione in tema di anticorruzione costituisce attività obbligatoria per i dipendenti.

MISURE DI FORMAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti in materia anticorruzione / trasparenza.	2024-2026	RPCT	Attuazione di un percorso formativo di almeno 4 per dipendente/anno
Organizzazione corso di formazione in materia anticorruzione / trasparenza e relativo ad approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione destinato alle posizioni organizzative	2024-2026	RPCT	Attuazione di un percorso formativo avente durata non inferiore a 8 ore

MG.16 Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il piano della performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance. Per tale motivo alle misure di contrasto della corruzione e di trasparenza programmate nel Piano devono corrispondere specifici obiettivi (con i relativi indicatori) nel Piano della Performance.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della Performance sia sotto il profilo della performance organizzativa (misurazione dell'effettivo grado di attuazione del Piano e delle misure previste nel rispetto delle fasi e dei tempi programmati), sia sotto il profilo della performance individuale (obiettivi assegnati al RPCT e ai Responsabili in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione).

Inoltre anche nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance sono inseriti gli obiettivi assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel Piano verrà dato conto nella Relazione delle performance i cui risultati saranno utilizzati dal RPCT per analizzare gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi al fine di individuare misure correttive per implementare/migliorare il Piano stesso.

MISURE DI TRASPARENZA			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Predisposizione del piano degli obiettivi con inserimento di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale relativi alle misure di contrasto della corruzione e alle misure di trasparenza.	2024-2026	RPCT	Verifica del collegamento tra PTPCT e Piano delle Performance Esito del raggiungimento degli obiettivi nella Relazione delle <i>performance</i>

MG.17 Integrazione con il sistema dei controlli interni

Il Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, svolge inoltre i controlli interni con cadenza semestrale e secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale, approvato con deliberazione di CC n. 2 del 23 febbraio 2016.

Il controllo ha la finalità di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi e di indirizzare verso la semplificazione dei procedimenti. Non può sfuggire che l'ambito oggettivo degli atti sottoposti al regime dei controlli interni comprende anche le aree di rischio generali comuni a tutte le amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

In sede di controlli interni (controllo successivo di regolarità amministrativa) il Segretario utilizza apposita check list relativa principalmente ai seguenti punti (e passibile di integrazione in sede di svolgimento dei controlli in caso di necessità/opportunità):

- verifica che nell'atto sia riportata espressa dichiarazione di insussistenza delle condizioni di conflitto di interesse;

- attestazione di parere preventivo di regolarità amministrativa dell'atto da parte del responsabile procedente;
- verifica indicazione della finalità pubblica perseguita con il provvedimento e onere motivazionale, con citazione della normativa di riferimento;
- verifica rispetto norme privacy;
- verifica condizioni legittimanti la gestione provvisoria ex art 163 TUEL (se ricorre la fattispecie);
- verifica del rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore dell'appalto e in base alla modalità di affidamento;
- verifica CIG, conto corrente dedicato, DURC, con citazione degli estremi;
- attestazione rispetto del principio di rotazione negli affidamenti;
- affidamento incarichi legali nel rispetto delle linee guida ANAC;
- affidamento servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria secondo le Linee Guida ANAC;
- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, con pubblicazione dei dati sul sito. In caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario;
- in caso di erogazione contributi a soggetti giuridici (enti pubblici o privati), rispetto delle disposizioni regolamentari dell'ente e richiesta di rendicontazione. In caso di erogazioni di contributi o sovvenzioni a persone, enti pubblici o privati, rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei dati ivi prevista costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione.

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Controlli semestrali di regolarità successiva	2024-2026	Segretario Generale	Referto indicante l'attività di controllo effettuata, da trasmettere ai soggetti indicati all'art. 147 bis, comma 2, del D.Lgs n 267/2000.

Sub 11. MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sub 11.1 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di

attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Con deliberazione di GC n. 145 del 19.12.2019 sono stati approvati i patti di integrità che trovano applicazione per affidamenti superiori a € 40.000,00 ossia, ora, per affidamenti per importi superiori alla soglia entro la quale è ammesso il ricorso all'affidamento diretto.

MISURE DI REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a euro 40.000,00 della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Clausola inserita nel 100% degli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito. Il responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale richiede a tutti i Responsabili di attestare l'applicazione della misura.
Allegare ai contratti pubblici, alle scritture private autenticate e alle convenzioni con le persone giuridiche di diritto privato, aventi carattere imprenditoriale, di importo superiore a € 40.000,00, i patti di integrità sottoscritti da stazione appaltante e contraente.	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	100% di presenza in allegato dei patti d'integrità nei documenti indicati Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di sottoscrizione dei contratti.

Sub 11.2 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedica particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

A tal fine il Comune ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione. Sul sito istituzionale dell'ente, in *home page*, è pubblicato un avviso permanente corredato da apposito modulo per le segnalazioni al RPCT.

Inoltre, l'approvazione definitiva del Piano è preceduta da una consultazione aperta del documento, con pubblicazione sulla *home page* del sito istituzionale dell'ente e invito rivolto a chiunque di formulare entro un termine prefissato eventuali osservazioni, emendamenti, proposte di integrazione, etc.

La finalità perseguita è quella di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCP, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione.

MISURE DI SENSIBILITAZIONE E PARTECIPAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Publicazione sul sito istituzionale dell'Ente dello schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza preliminarmente all'adozione definitiva del Piano da parte della Giunta comunale. Esame degli eventuali suggerimenti e delle osservazioni pervenute.	2024-2026	RPCT	Avvenuta pubblicazione dello schema di PTCP Esame del 100% suggerimenti e/o segnalazioni pervenute.
Publicazione sulla home page dell'Ente di avviso pubblico permanente per la raccolta di informazioni e dati utili per la stesura dell'aggiornamento del Piano e per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero per la segnalazione di episodi di malaffare/cattiva gestione	2024-2026	RPCT	Esame del 100% suggerimenti e/o segnalazioni pervenute.

Per esigenze di celerità, nel 2024 tale pubblicazione sarà successiva alla approvazione del PTCP da parte della Giunta e sarà finalizzata a raccogliere informazioni e dati utili che verranno utilizzati nella redazione di un aggiornamento del Piano stesso.

Sub 12. RASA

Il Comune Opera (C.F. 80104310158) è regolarmente iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti con il codice AUSA n. 247525.

Al fine di assicurare l'aggiornamento annuale dei dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, è stata nominato con decreto sindacale n. 25 del 14/09/2022 il sig. Alessandro BOTTA (Responsabile del Settore 2) quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Opera.

Sub 13. TRASPARENZA

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Le finalità perseguite sono quelle di dare centralità alla pubblicazione e diffusione dei dati e della informazioni, superando il concetto di trasparenza come mero adempimento rispetto degli obblighi di pubblicazione; inoltre si intende favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento) e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali" (comma 3) e che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance" (comma 4).

Pertanto il Piano delle performance dovrà essere strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della trasparenza, per

ogni Settore sarà assegnato l'obiettivo di standardizzare le operazioni di pubblicazione richieste per la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Inoltre gli obiettivi di trasparenza verranno assegnati ai singoli Responsabili non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

Sub 13.1 Obiettivi strategici

La trasparenza è una misura fondamentale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza deve essere intesa:

- quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- quale libero e illimitato esercizio dell'accesso (civico e generalizzato), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, bensì occorre perseguire le seguenti finalità:

- miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza ;
- completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate;
- consultazione della società civile su tematiche di interesse generale.

Gli obiettivi strategici per la trasparenza di questa Amministrazione sono citati al paragrafo n. 4.

Sub 13.2 Struttura, ruoli e funzioni

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

§§§***§§§8

Le tabelle seguenti riportano:

- i tempi per l'adempimento di pubblicazione;
- il Settore competente (e quindi il relativo responsabile) per la pubblicazione.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Disposizioni generali	Annuale	Segretario Generale	
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo		Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo		Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,	Tempestivo		Segretario Generale		

				l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segretario Generale

				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	Settore 2
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	Settore 1
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo	Segretario Generale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi		Nessuno	Segretario Generale

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
					(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione,	Atto di nomina o di proclamazione, con	Tempestivo	Segretario Generale

			di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale

				dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 2

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 2
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segretario Generale
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Non ricorre la fattispecie
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario Generale / staff
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Segretario Generale / staff
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario Generale / staff

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Segretario Generale / staff	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i settori	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i settori	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti i settori	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutti i settori	

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segretario Generale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al		Segretario Generale

				conferimento dell'incarico			
					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Settore 2	
					(non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale	
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Settore 2	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Settore 2	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segretario Generale
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segretario Generale
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Segretario Generale
					(non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre la fattispecie
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Nessuno	Non ricorre la fattispecie

				relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Non ricorre la fattispecie
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non ricorre la fattispecie
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Segretario Generale
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative/EQ	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segretario Generale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Settore 2
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Settore 2
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Segretario Generale
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Segretario Generale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Settore 2 / Segretario Generale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Segretario Generale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 come mod. dalla Legge 27/12/2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Settore 2

			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Settore 2	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Settore 2	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Settore 2	
			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale	Settore 2	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2	
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2	

				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Settore 2
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Settore 2

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				per ciascuna delle società:	Annuale	Settore 2
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 2
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Settore 2

				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Settore 2
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Settore 2
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Settore 2
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore 2
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore 2

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Settore 2
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Settore 2
					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore 2
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti i settori
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i settori
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Tutti i settori
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tutti i settori		

				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Tutti i settori
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i settori
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti i settori
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutti i settori
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta		Tutti i settori

				elettronica istituzionale		
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Settore 1
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione	Semestrale	Segretario Generale

				prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i settori
				(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
				Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori

formato tabellare		Informazioni sulle singole procedure				
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Tutti i settori	
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori
				Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	Tutti i settori
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		

			Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
			Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Tempestivo	Tutti i settori
			Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		
			tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o	Tempestivo	Tutti i settori

				aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Settore 6
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Settore 1 / Settore 4
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	

		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Settore 1 / Settore 4
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Settore 1 / Settore 4
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a	Annuale	Settore 1 / Settore 4

				mille euro		
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore 2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore 2
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Settore 2
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore 2
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti		Settore 2

				oppure oggetto di ripianificazione		
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Settore 3 / 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Settore 3 / 4 / 6
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Segretario Generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Settore 2
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Settore 1
	Corte dei conti				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Settore 2
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Non ricorre la fattispecie
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)		

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori	
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete				
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Settore 2	
					(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Non ricorre la fattispecie	
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Settore 2	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Settore 2
						(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Settore 2
						(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di	Tempestivo	Settore 2	

				pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Settore 3	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Settore 3
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016			
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore 3
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in	Tempestivo	Settore 3

			dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	corso o completate		
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Settore 3
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Settore 3

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non ricorre la fattispecie
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non ricorre la fattispecie
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Settore 3
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Settore 3
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Segretario Generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Generale
					(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio	Tempestivo	Settore 3

				nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore 3
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Settore 3
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Entro 30 aprile di ogni anno	Settore 2

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili dell'adempimento di pubblicazione e aggiornamento dei dati in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate sono pertanto i Responsabili pro tempore del Settore cui l'ufficio indicato afferisce.

E' in facoltà di ogni Responsabile nominare, nell'ambito del personale assegnato, un incaricato della materiale pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Della nomina dell'incaricato il Responsabile deve dare comunicazione al Segretario Comunale.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: "è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

Sub 13.3 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Opera è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuite dalla normativa. In particolare:

- Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art.43, comma 5 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Sub 13.4. I Responsabili di Settore

I Responsabili di ogni Settore svolgono le funzioni attribuite loro dalla normativa. In particolare, I Responsabili di Settore:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art.43, comma 3 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto (art.43, comma 4 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella mappa degli obblighi di pubblicazione
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza amministrativa" del sito web istituzionale, secondo le modalità e i termini della procedura stabilita.
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, come previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di valutazione ai fini della performance e quindi della attribuzione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa.

§§§***§§§9

Sub 13.5 Il monitoraggio interno per la trasparenza

L'art. 43, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile per la trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Responsabili di Settore ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno
- monitoraggio annuale.

MISURE DI TRASPARENZA			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	2024-2026 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata al presente PTPCT (all. n. 3 -	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale con rilievo ai fini della valutazione delle

	Trasparenza – Obblighi generali di pubblicazione) redatta sulla base delle linee guida ANAC		<i>performance</i>
Pubblicazione di ulteriori dati secondo disposizioni normative ed atti di regolazione dell'ANAC	2024-2026 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata al presente PTPCT (all. n. 3 bis – Trasparenza – Obblighi ulteriori di pubblicazione)	Tutti i Responsabili di Settore	Presenza dei dati aggiornati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale con rilievo ai fini della valutazione delle <i>performance</i>
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	2024-2026. Entro il termine definito dall'ANAC	RPCT e NdV	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

[Sub 13.6 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali \(Reg. UE 2016/679\)](#)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che questo ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di Settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e

aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è stato nominato con determinazione n. 317 del 01/07/2021 nella persona dell' avv. Gabriele Borghi (professionista esterno all'ente).

MISURA DI CONTROLLO			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
In ogni provvedimento / determinazione / deliberazione / atto oggetto di pubblicazione sul sito del Comune devono essere omessi i dati sensibili e giudiziari e i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (minimizzazione dei dati).	2024-2026	Tutti i Responsabili di Settore	Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica il rispetto della misura in sede di controlli interni.

Sub 14. ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".

Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato.

E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

Questa amministrazione si è dotata di apposita regolamentazione che disciplina le varie tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato e dei Consiglieri Comunali).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 18/10/2019 è stato approvato il “Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato” a seguito del quale è stata pubblicata sul sito l’apposita modulistica.

E’ stato inoltre istituito il Registro comunale degli accessi recante l’elenco delle richieste di accesso, con indicazione del protocollo, della data della istanza, dell’oggetto, dell’ufficio competente a decidere, del relativo esito, della data della decisione e della richiesta di eventuale riesame.

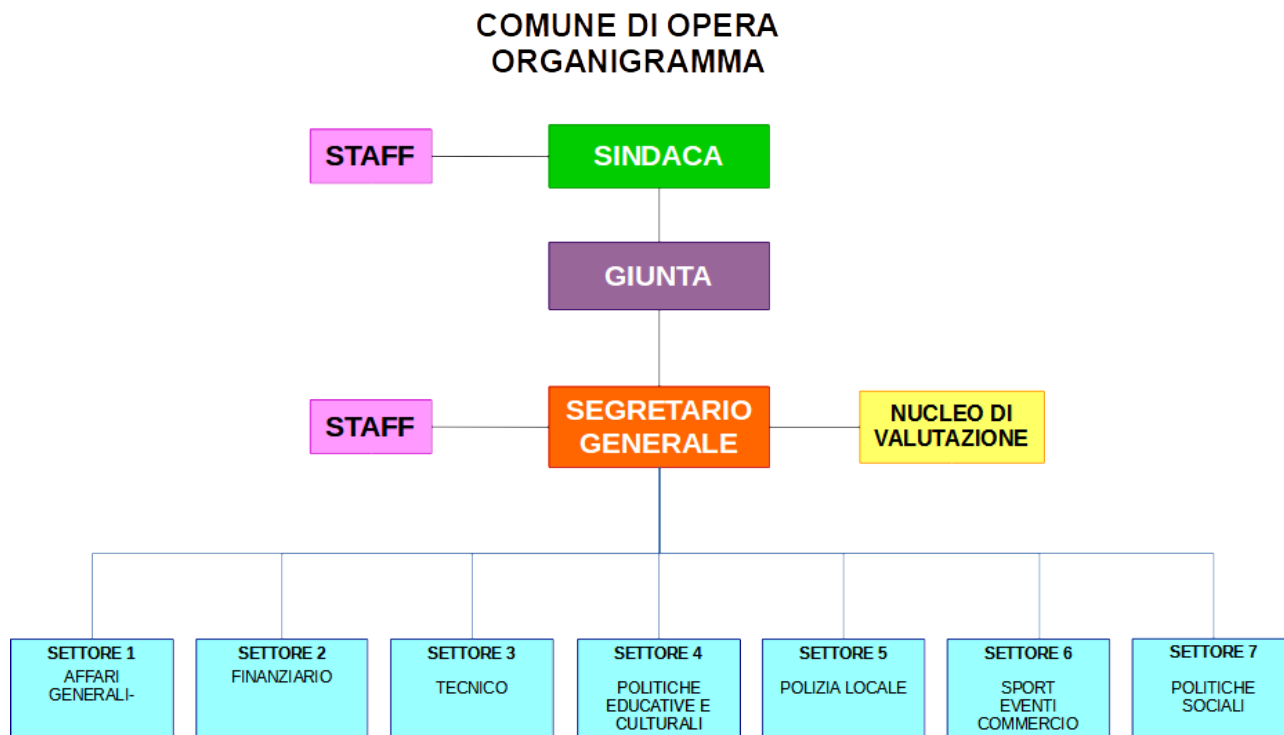
Il registro è pubblicato e periodicamente aggiornato (ogni sei mesi) in Amministrazione trasparente, altri contenuti, accesso civico.

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE			
Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetti responsabili	Risultato atteso / Indicatori di monitoraggio
Applicazione delle disposizioni regolamentari in materia di accesso.	2024-2026	Tutti Responsabili di Settore	Assenza di rilievi per mancata evasione di richieste di accesso agli atti
Aggiornamento semestrale del Registro degli accessi e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico del sito web	2024-2026 semestrale	Responsabile Settore 1	Pubblicazione del Registro degli accessi aggiornato

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale organigramma dell'ente, approvato con deliberazione di G.C. n. 59 del 27 giugno 2023, è così articolato:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascun Settore funzionale vengono nominati i Responsabili, incaricati di Elevata Qualificazione, a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Il Regolamento sull'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 56 del 21 giugno 2023) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

Tale regolamento prevede la determinazione di n. 3 fasce di incarichi di elevata qualificazione, di seguito riportate:

- fino ad una pesatura di punti 8,5 importo € 5.000,00
- da una pesatura da 9 a 25 punti in proporzione secondo la seguente formula (punteggio: $x=27:18.000,00$)
- da una pesatura da 25,5 a 27 punti l'importo di € 18.000,00

Per il 2024 sono stati assegnati n. 7 incarichi di elevata qualificazione.

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SETTORE	N° DIPENDENTI
STAFF	< 5
SETTORE - 1	> 10
SETTORE - 2	> 10
SETTORE - 3	Da 5 a 10
SETTORE - 4	Da 5 a 10
SETTORE - 5	Da 5 a 10
SETTORE - 6	Da 5 a 10
SETTORE - 7	< 5

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 24 gennaio 2024, ha approvato le linee di indirizzo per l'introduzione del lavoro agile, in via sperimentale, per il primo semestre dell'anno 2024.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Operatori	Oper. Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ
A tempo pieno	0	18	26	14
A tempo parziale	3	2	4	2
TOTALE	3	20	30	16

Così suddivisi:

Area Operatori

n. 3 Tecnici/ausiliari P/T

Area Operatori esperti

n. 13 Amministrativi F/T

n. 2 Amministrativi P/T

n. 2 Servizi generali F/T

n. 3 Tecnici F/T

Area Istruttori

n. 14 Amministrativi/contabili F/T

n. 4 Amministrativi/contabili P/T

n. 4 Polizia locale F/T

n. 5 Servizi educativi F/T

n. 3 Tecnici F/T

Area Funzionari

n. 1 Assistente sociale P/T

n. 2 Economico/contabili F/T

n. 5 Giuridico amministrativi F/T

n. 1 Giuridico amministrativi P/T

n. 1 Informatico F/T

- n. 2 Polizia Locale F/T
- n. 2 Tecnici F/T
- n. 2 Farmacisti F/T

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La Giunta Comunale ha approvato con deliberazione del 13 dicembre 2023 n. 119 l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2023/2025 quale modifica della sezione 3.3 del PIAO vigente. Viene ora rivisto in funzione delle movimentazioni di personale avvenute e previste.

Dalla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'articolo 6 comma 3 e dell'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 emerge che per l'anno 2024 non risultano presenti dipendenti in svrannumero o in eccedenza.

PERSONALE OCCUPATO A TEMPO INDETERMINATO AL 22/06/2017

Dotazione organica di personale occupato a tempo indeterminato al 22 giugno 2017 (ex art. 6, c.3 del D.Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 4, c. 1, lett.b) del D.Lgs. N. 75/2017)

SETTORE (Macrostruttura odierna)	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ex Cat. Economica	CCNL 2019/2021 IMPORTI (al lordo di oneri)	COPERTO	TIPO DI CONTRATTO	% P/T	NOTE	DIPENDENTE
1 - Affari generali	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	Si	Part time	55,6	Orizzontale	CIPOLLA ELISABETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B1	14.771,17	Si	Part time	55,6	Orizzontale	POENARU VICENTIU HORATIU
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B2	26.566,86	Si	Tempo pieno			RUSSO GERARDA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	Si	Tempo pieno			BARONE MARGHERITA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX SOMMARIVA MARIANNA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	Si	Tempo pieno			PALETTI NADIA MARIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			FINELLI LUANA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX MERISIO ALBERTINA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	Si	Tempo pieno	83,33	Riduzione oraria	COSTANTINI DORIANA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	Si	Tempo pieno			FRATEA MARIA CATERINA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno			BELLERI INES
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno			CO' GUGLIELMINA
1 - Affari generali	Funzionari	Informatico	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			STRAFFI LUCA
1 - Affari generali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			SETTI MARINELLA
1 - Affari generali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX DI VITA SANTO CALOGERO
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	Si	Tempo pieno			SALVI ROBERTO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno	93,75	Riduzione oraria	BUSSEDA CINZIA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno			DE PAOLA LUCIA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	No	Tempo pieno		VACANTE	EX GALUZZI SABRINA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno			GALANTE GIOVANNA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno			NACCI RACHELE
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	Si	Tempo pieno	94,5	Riduzione oraria	FINI ANTONELLA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	Si	Tempo pieno			TURSI FRANCESCA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C5	29.861,02	Si	Tempo pieno	70	Riduzione oraria	GHIROTTA ADRIANA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			BOTTA ALESSANDRO
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	D1	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BONESCHI SABINA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			PONTI ROSANGELA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			ROSCIO CATIA ELENA
2 - Finanziario	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	Si	Tempo pieno			PICUTTI FRANCESCA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	Si	Tempo pieno			DE GRAZIA MARLON ADRIAN
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	Si	Tempo pieno			GUARNIERI ROSARIO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	Si	Tempo pieno			LONGO AGOSTINO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B1	26.566,86	Si	Tempo pieno			ROVEDA ETTORE

3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B3	26.566,86	Si	Tempo pieno			KRISTAN MIRKO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			ROSSI FRANCO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			STALTERI MIRELLA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	Si	Tempo pieno			ZANABONI DENIS
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C5	29.861,02	No	Tempo pieno		VACANTE	EX GALIMBERTI ANNA MARIA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C5	29.861,02	Si	Tempo pieno			RUGGIA SIMONE
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			BONERBA ANDREA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			ex GRUPELLI GIANLUCA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			OLANTE ARIANNA
3 - Tecnico	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno	93,75	Riduzione oraria	CAMPAGNOLI MARCO CLAUDIO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			GAETA ROSARIA
4 - Cultura	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	Si	Part time	55,6	Orizzontale	GAGLIARDI SHEDIR
4 - Cultura	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	Si	Part time	55,6	Orizzontale	SPELTA MONICA ERNESTA GIUSE
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			BONTEMPI CINZIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			CORALLO VITTORIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			DE PAOLA SPILLONE MARINELLA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			MILANI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			ROSCIO GIUSEPPINA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			SALTARELLI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C4	29.861,02	Si	Tempo pieno			STEFANI LUCIA
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D1	32.404,97	Si	Tempo pieno			CENSI ARIANNA MARIA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			BERNARDI CARLA
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			FANTONI MARCO
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	Si	Tempo pieno			FINIGUERRA DOMENICO
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	Si	Tempo pieno			VISIONE BRIGIDA
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	Si	Tempo pieno	93,75	Riduzione oraria	COLADONATO FRANCESCA
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Polizia locale	B6	27.987,40	Si	Tempo pieno			BANCOLINI SIMONE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			CALDAROLA NICOLO'
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			GALLI FABIO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			PAOLINI ROBERTO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			PEDRON DAVIDE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			PRINCIOTTA SPANO' STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			ROSMARINO GIUSEPPE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			SONNESSA CRISTIAN
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			TRIPODI ETTORE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	Si	Tempo pieno			TROPE UMBERTO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	Si	Tempo pieno			PIGNATARO CATALDO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	Si	Tempo pieno			VECCHIARELLI MARCO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	Si	Tempo pieno			ALBANO GIULIANO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	Si	Tempo pieno			DONGIOVANNI GIOVANNI
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D3	33.825,51	Si	Tempo pieno			BASSANINI MAURIZIO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D6	33.825,51	Si	Tempo pieno			DE TOMMASO GIOVANNI
6 - Sport/Commercio	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	Si	Part time	55,6	Orizzontale	MAZZILLI CRISTINA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			DI PINO FABIANA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Tecnico	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			PAVONE FRANCESCO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	Si	Tempo pieno			ROSSI CARLO
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			BONOMI ILARIA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			MORONI PAOLA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			SGAMBI ELENA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D5	32.404,97	Si	Tempo pieno			RIPA ROSSANA
7 - Politiche sociali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C2	29.861,02	Si	Tempo pieno			NOSCARDI MARINELLA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D2	32.404,97	Si	Tempo pieno			FOINI LOREDANA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			BOLLANI BARBARA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno	83,33	Riduzione oraria	LAGONIGRO ANNA

7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D3	32.404,97	Si	Tempo pieno			SOFFIENTINI CLARA
				2.586.427,66					

Posti in dotazione organica

Operatori	4
Operatori esperti	20
Istruttori	34
Funzionari	30
Totale	88

Unità di personale in servizio:

Operatori	4
Operatori esperti	18
Istruttori	32
Funzionari	28
Totale	82

PERSONALE OCCUPATO A TEMPO INDETERMINATO AD INIZIO ANNO 2024

Dotazione organica di personale occupato a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023 (ex art. 6, c.3 del D.Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 4, c. 1, lett.b) del D.Lgs. N. 75/2017)

SETTORE (Macrostruttura odierna)	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ex Cat. Economica	CCNL 2019/2021 IMPORTI (al lordo di oneri)	COPERTO	TIPO DI CONTRATTO	% P/T	NOTE	DIPENDENTE
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			MILANESI-ALESSANDRA
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			STALTERI MIRELLA
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B6	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX CERIOLI-SIMONA
1 - Affari generali	Funzionari	Informatico	D2	32.404,97	SI	Tempo pieno			STRAFFI LUCA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			BRUNETTI-BENEDETTA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno	83,33		COSTANTINI DORIANA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			RONGIONE-PIA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno	93,75		BUSSEDA CINZIA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C4	29.861,02	SI	Tempo pieno			PIGNATARO CATALDO
1 - Affari generali	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	SI	Part time	55,6		CIPOLLA ELISABETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			BARBATANO-LUIGI
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B2	14.771,17	SI	Part time	55,6		POENARU VICENTIU HORATIU
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			DE SIENA-CLAUDIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BARONE MARGHERITA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			PISANO-STEFANINA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	22.138,96	SI	Part-time	83,33		SANTOLINI-FRANCESCA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			TRONI-FILIPPO
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B7	26.566,86	SI	Tempo pieno			ARENIELLO-MARIA CRISTINA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D2	32.404,97	SI	Tempo pieno			PONTI ROSANGELA
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			BOTTA ALESSANDRO
2 - Finanziario	Funzionari	Economico contabile	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX ROSCIO CATIA ELENA
2 - Finanziario	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX SCHEGGIA-PATRIZIA
2 - Finanziario	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	SI	Tempo pieno			PICUTTI FRANCESCA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GUARNIERI-FRANCESCO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VISMARA-MANUELITO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno			GALANTE GIOVANNA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno			NACCI RACHELE
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C3	29.861,02	SI	Tempo pieno			TURSI FRANCESCA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C4	29.861,02	SI	Tempo pieno	94,5		FINI ANTONELLA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C6	29.861,02	SI	Tempo pieno	70		GHIROTTI ADRIANA
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			ALVARO MAURO
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			SALVI ROBERTO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D2	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BONERBA ANDREA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D2	32.404,97	SI	Tempo pieno			OLANTE ARIANNA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX VILLA-ALFREDO
3 - Tecnico	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno	93,75		CAMPAGNOLI MARCO CLAUDIO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	D6	32.404,97	SI	Tempo pieno			DE MARCHI-ISABELLA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			FACCINETTO-SAMUELE
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GIUSSANI-CHIARA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			LAGIOIA-SIMONA
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			SCARPINO-LUCA
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VOTO-NATALE
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B2	26.566,86	SI	Tempo pieno			GUARNIERI ROSARIO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B2	26.566,86	SI	Tempo pieno			LONGO AGOSTINO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	No	Tempo pieno		VACANTE	MASSA-NADIA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			PAVONE FRANCESCO
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Asp. N.R.	CENSI ARIANNA MARIA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX BERNARDI CARLA
4 - Cultura	Funzionari	Giuridico amministrativo	D6	32.404,97	SI	Tempo pieno			VISCIONE BRIGIDA
4 - Cultura	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VANOLI-ALESSANDRA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			BONTEMPI CINZIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE PAOLA SPILLONE MARINELLA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			MILANI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			SALTARELLI SIMONA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			STEFANI LUCIA
4 - Cultura	Operatori	Tecnico/ausiliare	A3	14.183,46	SI	Part time	55,6		GAGLIARDI SHEDIR
4 - Cultura	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			PETILLI ORESTE
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	No	Tempo pieno		VACANTE	AUTUNNO-ANTONIO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			PEDRON-DAVIDE
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			STUCCHI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			CACURRI-LUIGI
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	CARLONE-ELEONORA ANGELA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX CASO-NELLO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX CENTODUCATI-GIOVANNI
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX LAVINI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	EX MICCOLI-MARCO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	GIANNELLI-ENRICO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	No	Tempo pieno		VACANTE	GIANNELLI-GIANLUCA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno			STRAZIOTA-SILVIA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C2	31.281,56	SI	Tempo pieno			PRINCIOTTA SPANO' STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	SI	Tempo pieno			ROSMARINO GIUSEPPE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C4	31.281,56	SI	Tempo pieno			VECCHIARELLI MARCO
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Amministrativo	B4	26.566,86	SI	Tempo pieno			TURCONI-GIORGIO
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			BONOMI ILARIA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D3	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	EX MORONI PAOLA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno			SGAMBI ELENA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Farmacista	D5	32.404,97	SI	Tempo pieno			RIPA ROSSANA
6 - Sport/Commercio	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			CIOFFI-DARIO

6 - Sport/Commercio	Operatori	Tecnico/ausiliare	A4	14.183,46	SI	Part time	55,6		MAZZILLI CRISTINA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			RAFFAGLIO-DIEGO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			GALIZIA-ROBERTA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno			SPADAVECCHIA-DANIEL
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			DI PINO FABIANA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D1	32.404,97	No	Tempo pieno		VACANTE	IACONA-PAOLA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D3	32.404,97	SI	Tempo pieno			BOLLANI BARBARA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno	83,33		LAGONIGRO ANNA
7 - Politiche sociali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	No	Tempo pieno		VACANTE	MONETTI-GIULIA
7 - Politiche sociali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			Sciarrabba-Anna Maria
				2.569.690,04					

Posti in dotazione organica

Operatori	3
Operatori esperti	23
Istruttori	38
Funzionari	24
Totale	88

Unità di personale in servizio:

Operatori	3
Operatori esperti	20
Istruttori	30
Funzionari	16
Totale	69

DOTAZIONE DI PERSONALE - PREVISIONE 2024

Dotazione organica di personale occupato a tempo indeterminato teorica prevista al 31 dicembre 2024 (ex art. 6, c.3 del D.Lgs. N. 165/2001 così come modificato dall'art. 4, c. 1, lett.b) del D.Lgs. N. 75/2017)

SETTORE (Macrostruttura odierna)	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ex Cat. Economica	CCNL 2019/2021 IMPORTI (al lordo di oneri)	COPERTO	TIPO DI CONTRATTO	% P/T	NOTE	DIPENDENTE
0 - Staff	Operatori esperti	Giuridico amministrativo	D1	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CAMPAGNOLI MARCO CLAUDIO
0 - Staff	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			STALTERI MIRELLA
0 - Staff	Funzionari	Amministrativo	B3	32.404,97	SI	Tempo pieno			MILANESI-ALESSANDRA
1 - Affari generali	Operatori	Amministrativo/contabile	C3	25.509,82	SI	Tempo pieno	93,75		BUSSEDA CINZIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			BARBATANO-LUIGI
1 - Affari generali	Operatori esperti	Tecnico/ausiliare	A3	14.771,17	SI	Part time	55,6		CIPOLLA ELISABETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo	B7	26.566,86	SI	Tempo pieno			ARENIELLO-MARIA CRISTINA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			BRUNETTI-BENEDETTA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CERIOLO-SIMONA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			RONGIONE-PIA
1 - Affari generali	Operatori esperti	Informativo	D2	26.566,86	SI	Tempo pieno			STRAFFI LUCA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX SANTOLINI-FRANCESCA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B2	16.602,73	SI	Part time	55,6		POENARU VICENTIU HORATIU
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE SIENA-CLAUDIA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno			PISANO-STEFANINA
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo	B3	29.861,02	SI	Tempo pieno			TRONI-FILIPPO
1 - Affari generali	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno	83,33		COSTANTINI DORIANA
1 - Affari generali	Funzionari	Amministrativo/contabile	C4	32.404,97	SI	Tempo pieno			PIGNATARO CATALDO
1 - Affari generali	Funzionari	Giuridico amministrativo	D5	32.404,97	SI	Tempo pieno			PICUTTI FRANCESCA
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C3	26.566,86	SI	Tempo pieno			GALANTE GIOVANNA
2 - Finanziario	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C3	26.566,86	SI	Tempo pieno			NACCI RACHELE
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo	B4	29.861,02	SI	Tempo pieno			SALVI ROBERTO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX MONETTI GIULIA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GUARNIERI-FRANCESCO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VISMARA-MANUELITO
2 - Finanziario	Istruttori	Economico contabile	D2	29.861,02	SI	Tempo pieno			PONTI ROSANGELA
2 - Finanziario	Istruttori	Economico contabile	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno			BOTTA ALESSANDRO
2 - Finanziario	Istruttori	Economico contabile	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX ROSCIO CATIA ELENA
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo	B4	29.861,02	SI	Tempo pieno			ALVARO MAURO
2 - Finanziario	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CENTODUCATI-GIOVANNI
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	C3	32.404,97	SI	Tempo pieno			TURSI FRANCESCA
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	C4	32.404,97	SI	Tempo pieno	94,5	Vacante	EX FINI ANTONELLA
2 - Finanziario	Funzionari	Amministrativo/contabile	C6	32.404,97	SI	Tempo pieno	70		GHIROTTI ADRIANA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Amministrativo	B3	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX MASSA-NADIA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	B2	26.566,86	SI	Tempo pieno			GUARNIERI ROSARIO
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			LAGIOIA-SIMONA
3 - Tecnico	Operatori esperti	Tecnico	D1	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX BONERBA ANDREA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	D2	29.861,02	SI	Tempo pieno			OLANTE ARIANNA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX VILLA-ALFREDO
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			SCARPINO-LUCA
3 - Tecnico	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VOTO-NATALE
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			GIUSSANI-CHIARA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	D6	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE MARCHI-ISABELLA
3 - Tecnico	Istruttori	Tecnico	B2	29.861,02	SI	Tempo pieno			LONGO AGOSTINO
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	B3	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX BARONE MARGHERITA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	C1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX BERNARDI CARLA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	C1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX SCHEGGIA-PATRIZIA
3 - Tecnico	Funzionari	Tecnico	C1	32.404,97	SI	Tempo pieno			FACCINETTO-SAMUELE
4 - Cultura	Operatori	Giuridico amministrativo	D1	25.509,82	SI	Tempo pieno		Asp. N.R.	CENSI ARIANNA MARIA
4 - Cultura	Operatori esperti	Tecnico/ausiliare	A3	14.771,17	SI	Part time	55,6		GAGLIARDI SHEDIR
4 - Cultura	Istruttori	Amministrativo/contabile	C1	29.861,02	SI	Tempo pieno			VANOLI-ALESSANDRA
4 - Cultura	Istruttori	Giuridico amministrativo	D6	29.861,02	SI	Tempo pieno			VISCIONE BRIGIDA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			BONTEMPI CINZIA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			DE PAOLA SPILLONE MARINELLA
4 - Cultura	Istruttori	Servizi educativi	C5	29.861,02	SI	Tempo pieno			MILANI SIMONA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	C5	32.404,97	SI	Tempo pieno			SALTARELLI SIMONA
4 - Cultura	Funzionari	Servizi educativi	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante	EX STEFANI LUCIA
4 - Cultura	Funzionari	Amministrativo	B4	32.404,97	SI	Tempo pieno			PETILLI ORESTE
5 - Polizia Locale	Operatori esperti	Amministrativo/contabile	C1	26.566,86	SI	Tempo pieno			CACURRI-LUIGI
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	EX GIANNELLI-GIANLUCA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX LAVINI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX MICCOLI-MARCO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Amministrativo	B4	29.861,02	SI	Tempo pieno			TURCONI-GIORGIO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	EX CARLONE-ELEONORA ANGELA
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX CASO-NELLO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante	EX GIANNELLI-ENRICO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C2	31.281,56	SI	Tempo pieno			PRINCIOTTA SPANO' STEFANO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C3	31.281,56	SI	Tempo pieno			ROSMARINO GIUSEPPE
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	C4	31.281,56	SI	Tempo pieno			VECCHIARELLI MARCO
5 - Polizia Locale	Istruttori	Polizia locale	D1	31.281,56	SI	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	EX AUTUNNO-ANTONIO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			PEDRON-DAVIDE
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	D1	33.825,51	SI	Tempo pieno			STUCCHI-STEFANO
5 - Polizia Locale	Funzionari	Polizia locale	C1	33.825,51	SI	Tempo pieno			STRAZIOTA-SILVIA
6 - Sport/Commercio	Operatori	Amministrativo/contabile	C1	25.509,82	SI	Tempo pieno			CIOFFI-DARIO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Farmacista	D5	26.566,86	SI	Tempo pieno		Vacante	EX RIPA ROSSANA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Servizi generali	B1	26.566,86	SI	Tempo pieno			RAFFAGLIO-DIEGO
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Tecnico/ausiliare	A4	14.771,17	SI	Part time	55,6		MAZZILLI CRISTINA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Amministrativo	B5	26.566,86	SI	Tempo pieno			DI PINO FABIANA
6 - Sport/Commercio	Operatori esperti	Farmacista	D3	26.566,86	SI	Tempo pieno			BONOMI ILARIA
6 - Sport/Commercio	Istruttori	Farmacista	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno		Vacante	EX MORONI PAOLA

6 - Sport/Commercio	Funzionari	Giuridico amministrativo	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno			SGAMBI ELENA (e sostituto)
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Amministrativo	B3	32.404,97	SI	Tempo pieno			GALIZIA-ROBERTA
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Amministrativo	B3	32.404,97	SI	Tempo pieno			SPADAVECCHIA-DANIEL
6 - Sport/Commercio	Funzionari	Tecnico	B5	32.404,97	SI	Tempo pieno			PAVONE FRANCESCO
7 - Politiche sociali	Istruttori	Giuridico amministrativo	D3	29.861,02	SI	Tempo pieno			BOLLANI BARBARA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Amministrativo/contabile	C1	32.404,97	SI	Tempo pieno			Sciarrabba-Anna Maria
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D1	32.404,97	SI	Tempo pieno		Vacante (Cons. posto)	Ex IACONA-PAOLA
7 - Politiche sociali	Funzionari	Assistente sociale	D4	32.404,97	SI	Tempo pieno	83,33		LAGONIGRO ANNA
				2.570.577,02					

Posti in dotazione organica

Operatori	3
Operatori esperti	22
Istruttori	40
Funzionari	23
Totale	88

Unità di personale in servizio:

Operatori	3
Operatori esperti	22
Istruttori	40
Funzionari	23
Totale	88

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI OPERA
 POPOLAZIONE 14500

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
<u>f</u>	<u>10000-59999</u>	<u>27,00%</u>	<u>31,00%</u>

2) Definizione valori Spesa di personale ed entrate correnti (art. 2 c. 1)

Ultimo rendiconto
 approvato: 2022

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	2.947.396,01	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	13.192.345,14	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	12.570.984,97	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	13.429.919,98	
FCDE ASSESTATO ANNO 2022	926.884,72	

3) Incidenza spesa di personale su entrate ultimo rendiconto

CALCOLO INCIDENZA	IMPORTI	RIFERIMENTO DCPM
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	2.947.396,01	Art. 4, comma 2
MEDIA ENTRATE	12.137.531,98	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	24,283%	
VALORE SOGLIA ENTI TRA 10000 E 59999 ABITANTI	27,000%	

L'incidenza della spesa di personale sulla media delle entrate è **minore** del valore soglia per cui l'Ente rientra fra quelli definiti **virtuosi**.

4a) Calcolo valore soglia spesa di personale da ultimo rendiconto (art. 4 c. 2)

CALCOLO VALORE	IMPORTI	RIFERIMENTO DCPM
----------------	---------	------------------

MEDIA ENTRATE	12.137.531,98	Art. 4, comma 2
VALORE SOGLIA ENTI TRA 10000 E 59999 ABITANTI	27,000%	
VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026	3.277.133,63	

4B) Calcolo valore soglia spesa di personale su anno 2018 (art. 5 c. 1)

CALCOLO VALORE	IMPORTI	RIFERIMENTO DCPM
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.896.913,45	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024	637.320,96	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE TEORICA 2024	3.534.234,41	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.896.913,45	
% DI INCREMENTO ANNO 2025	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2025	637.320,96	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE TEORICA 2025	3.534.234,41	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.896.913,45	
% DI INCREMENTO ANNO 2026	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2026	637.320,96	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE TEORICA 2026	3.534.234,41	

5) Spesa potenziale attuabile nel triennio 2024/2026

ANNO	Spesa massima personale Ex DPCM art. 4 c. 2	Spesa massima personale Ex DPCM art. 5 c. 1	Spesa massima consentita (valore minore)
2024	3.277.133,63	3.534.234,41	3.277.133,63
2025	3.277.133,63	3.534.234,41	3.277.133,63
2026	3.277.133,63	3.534.234,41	3.277.133,63

ANNO 2024

Limite massimo potenziale di spesa	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio precedente	13.356.804,61
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato anno precedente	546.296,83
Entrate previste	12.810.507,78
Percentuale soglia	27,00%
Valore soglia	3.458.837,10
Spesa di personale prevista	
personale in servizio comprensivo di oneri	2.632.210,39
lavoro flessibile comprensivo di oneri	38.871,22
fondo e retribuzione EQ	605.381,68
totale spesa di personale (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	3.276.463,30
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.276.463,30
Entrate previste	12.810.507,78
Tasso incidenza	25,58%

ANNO 2025

Limite massimo potenziale di spesa	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio precedente	13.595.053,37
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato anno precedente	300.000,00
Entrate previste	13.295.053,37
Percentuale soglia	27,00%
Valore soglia	3.589.664,41
Spesa di personale prevista	
personale in servizio comprensivo di oneri	2.632.210,39
lavoro flessibile comprensivo di oneri	38.871,22
fondo e retribuzione EQ	605.381,68
totale spesa di personale (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	3.276.463,30
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.276.463,30
Entrate previste	13.295.053,37
Tasso incidenza	24,64%

ANNO 2026

Limite massimo potenziale di spesa	
MEDIA PRIMI 3 TITOLI ENTRATA triennio precedente	13.565.686,58
Fondo crediti dubbia esigibilità assestato anno precedente	300.000,00
Entrate previste	13.265.686,58
Percentuale soglia	27,00%
Valore soglia	3.581.735,38
Spesa di personale prevista	
personale in servizio comprensivo di oneri	2.632.210,39
lavoro flessibile comprensivo di oneri	3.533,75
fondo e retribuzione EQ	605.381,68
totale spesa di personale (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	3.241.125,82
Incidenza spesa personale su entrate	
Spesa di personale prevista	3.241.125,82
Entrate previste	13.265.686,58
Tasso incidenza	24,43%

RIEPILOGO SPESA DI PERSONALE PREVISTA PER IL TRIENNIO 2024/2026

	2024	2025	2026
Macroaggregato 101	3.237.592,08	3.237.592,08	3.237.592,08
C. F. U1.03.02.12.001	38.871,22	38.871,22	3.533,75
C. F. U1.03.02.12.002	0,00	0,00	0,00
C. F. U1.03.02.12.003	0,00	0,00	0,00
C. F. U1.03.02.12.999	0,00	0,00	0,00
TOTALE	3.276.463,30	3.276.463,30	3.241.125,82

VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI ASSUNZIONALI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557 QUATER LEGGE 296/2006

COMPONENTE	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Intervento 1 Personale	3.335.795,89	3.276.463,30	3.276.463,30	3.241.125,82
IRAP	233.996,14	278.499,38	278.799,75	275.495,70
Spesa personale complessiva	3.569.792,03	3.554.962,68	3.554.962,68	3.516.621,52
Componenti escluse:				
Incentivi tecnici	25.431,82	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Incentivi tributari	8.661,42	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Diritti di rogito segretario	12.142,78	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Aumento contrattuale CCNL 2016-2018		96.673,88	96.673,88	96.673,88
IRAP aum. Contr. CCNL 2016-2018		8.217,28	8.217,28	8.217,28
Aumento contrattuale CCNL 2019-2021		138.793,06	138.793,06	138.793,06
IRAP aum. Contr. CCNL 2019-2021		11.797,41	11.797,41	11.797,41
Nuove assunzioni t. ind. dal 22-06-2017		0,00	0,00	0,00
Totale componenti escluse	46.236,02	365.481,63	365.481,63	365.481,63
TOTALE	3.523.556,02	3.189.481,05	3.189.481,05	3.151.139,89

Il valore limite è rispettato per tutto il triennio 2024/2026.

VALORE MEDIO PRO CAPITE SALARIO ACCESSORIO

Raffronto tra personale in servizio al 31/12/2018, il personale stimato in servizio al 31/12/2024, al 31/12/2025 ed al 31/12/2026 ai fini dell'adeguamento del limite delle risorse per il salario accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. N. 75/2017, a garanzia dell'invarianza del valore medio pro capite (ex art. 33, comma 2, ultimo periodo, DL 34/2019 convertito in L. 58/2019 e DPCM 17/03/2020)

ANNO 2018	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	6	6	2	15
Finanziario	0	2	5	6	13
Tecnico	0	7	2	4	13
Cultura	2	1	7	4	14
Polizia Locale	0	2	10	4	16
Sport/Commercio	1	4	0	4	9
Politiche sociali	0	1	1	4	6
Staff	0	1	0	0	1
Totale	4	24	31	28	87

ANNO 2024	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	7	6	2	16
Finanziario	0	2	9	3	14
Tecnico	0	4	7	4	15
Cultura	1	1	5	3	10
Polizia Locale	0	1	11	3	15
Sport/Commercio	1	5	1	4	11
Politiche sociali	0	0	1	3	4
Staff	0	2	0	1	3
Totale	3	22	40	23	88

ANNO 2025	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	7	6	2	16
Finanziario	0	2	9	3	14
Tecnico	0	4	7	4	15
Cultura	1	1	5	3	10
Polizia Locale	0	1	11	3	15
Sport/Commercio	1	5	1	4	11

Politiche sociali	0	0	1	3	4
Staff	0	2	0	1	3
Totale	3	22	40	23	88

ANNO 2026	Operatori	Op. Esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
Affari generali	1	7	6	2	16
Finanziario	0	2	9	3	14
Tecnico	0	4	7	4	15
Cultura	1	1	5	3	10
Polizia Locale	0	1	11	3	15
Sport/Commercio	1	5	1	4	11
Politiche sociali	0	0	1	3	4
Staff	0	2	0	1	3
Totale	3	22	40	23	88

LIMITE SALARIO ACCESSORIO 2016	
RISORSE DECENTRATE	310.711,90
FONDO STRAORDINARI	14.724,31
ELEVATE QUALIFICAZIONI	99.724,17
SEGRETARIO COMUNALE	20.000,00
TOTALE	445.160,38

Valore medio pro capite **5.116,79**

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

PROGRESSIONI VERTICALI STANDARD

Per il triennio 2024/2026, al fine di valorizzare le professionalità interne, è possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il cinquanta per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

Monte salari anno 2018	2.060.389,00
0,55%	11.332,14 €

Costo progressione verticale (calcolato secondo la FAQ 1 dell'ARAN del 20/3/2023)

	OPERATORE	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO ED EQ
stipendio tabellare (da Tab. G), compreso rata 13 [^]	19.806,92 €	20.620,72 €	23.175,61 €	25.146,71 €
indennità di comparto	37,08 €	44,76 €	52,08 €	59,40 €
	19.844,00 €	20.665,48 €	23.227,69 €	25.206,11 €

Costo da OPERATORE a OPERATORE ESPERTO 821,48 €

Costo da OPERATORE ESPERTO a ISTRUTTORE 2.562,21 €

Costo da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO ED EQ 1.978,42 €

Progressioni programmate nel triennio 2023/2025

Area	N.	Costo unitario	Costo complessivo
Da OPERATORE ESPERTO a ISTRUTTORE	2	2.562,21 €	5.124,42 €
Da ISTRUTTORE a FUNZIONARIO ED EQ	3	1.978,42 €	5.935,27 €
TOTALE	5		11.059,69 €

Viene rispettato il limite normativo dello 0,55% del monte salari 2018.

DETTAGLIO PIANO ASSUNZIONALE

ASSUNZIONI CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE						
Limite annuo ex art. 9 c. 28 D.L. 78 del 31 maggio 2010 (100% spesa 2009): € 74.401,13						
ANNO 2024						
N.	Cat.	profilo	rapporto di lavoro	modalità di assunzione	Oneri	data assunzioni
1	Funzionario (D)	Tecnico	tempo pieno e determinato 24 mesi	Art. 110 TUEL	€ 38.871,22	01/02/2024
					€ 38.871,22	
ANNO 2025						
N.	Cat.	profilo	rapporto di lavoro	modalità di assunzione	Oneri	data assunzioni
1	Funzionario (D)	Tecnico	tempo pieno e determinato 24 mesi	Art. 110 TUEL	€ 42.404,97	01/01/2025
					€ 42.404,97	
ANNO 2026						
N.	Cat.	profilo	rapporto di lavoro	modalità di assunzione	Oneri	data assunzioni
1	Funzionario (D)	Tecnico	tempo pieno e determinato 24 mesi	Art. 110 TUEL	€ 3.533,75	01/01/2026
					€ 3.533,75	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO							
ANNO 2024							
Ex Cat.	Rapporto di lavoro	Anagrafica	Tipologia	Data	Costo CCNL 2019/2021	Oneri assunzionali	NOTE
B	Tempo pieno	BARONE MARGHERITA	Cessazione	31-03-2023	-26.566,86	0,00	
B	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	26.566,86		Operaio
C	Tempo pieno	CENTODUCATI-GIOVANNI	Cessazione	01-03-2022	-31.281,56	-1.420,54	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Amm.vo contabile
C	Tempo pieno	MONETTI-GIULIA	Cessazione	16-11-2023	-29.861,02	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Amm.vo contabile uff. pers.
C	Tempo pieno	CASO-NELLO	Cessazione	22-12-2022	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale

C	Tempo pieno	LAVINI-STEFANO	Cessazione	31-08-2022	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale
C	Tempo pieno	MICCOLI-MARCO	Cessazione	14-02-2023	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale
D	Tempo pieno	BERNARDI CARLA	Cessazione	30-09-2018	-32.404,97	-2.543,95	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Istruttore tecnico
D	Tempo pieno	SCHEGGIA-PATRIZIA	Cessazione	15-07-2019	-32.404,97	-2.543,95	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Istruttore tecnico
D	Tempo pieno	ROSCIO CATIA ELENA	Cessazione	31-08-2022	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Funzionario contabile
B	Tempo pieno	CERIOLI-SIMONA	Cessazione	14-04-2023	-26.566,86	3.294,16	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	29.861,02		Aiuto CED
D	Tempo pieno	MORONI PAOLA	Cessazione	31-03-2019	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Farmacista
D	Tempo pieno	BONERBA ANDREA	Cessazione	30-09-2022	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Funzionario tecnico
D	Tempo pieno	VILLA-ALFREDO	Cessazione	31-08-2023	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Funzionario tecnico - ambientale
C	Tempo pieno	GIANNELLI-ENRICO	Cessazione	16-12-2023	-31.281,56	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	31.281,56		Polizia locale
D	Tempo pieno	AUTUNNO-ANTONIO	Cessazione	28-12-2023	-33.825,51	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-07-2024	33.825,51		Polizia locale
D	Tempo pieno	CAMPAGNOLI MARCO	Cessazione	31-12-2023	-32.404,97	0,00	

		CLAUDIO					
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Staff segretario
B	Part-time	SANTOLINI-FRANCESCA	Cessazione	31-12-2023	-22.138,96	4.427,90	83,33
B	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	26.566,86		Operatore Amm.vo Anagrafe
C	Tempo pieno	STEFANI LUCIA	Cessazione	01-01-2024	-29.861,02	2.543,95	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Educatrice nido
D	Tempo pieno	IACONA-PAOLA	Cessazione	01-01-2024	-32.404,97	0,00	Termine cons. posto
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-02-2024	32.404,97		Assistente sociale
D	Tempo pieno	RIPA ROSSANA	Cessazione	29-02-2024	-32.404,97	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-03-2024	32.404,97		Farmacista
C	Tempo pieno	FINI ANTONELLA	Cessazione	31-03-2024	-29.861,02	0,00	
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-04-2024	29.861,02		Amm.vo contabile FIN
B	Tempo pieno	MASSA NADIA	Cessazione	16-12-2023	-26.566,86	0,00	Termine cons. posto
B	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-07-2024	26.566,86		Operatore Amm.vo
C	Tempo pieno	CARLONE-ELEONORA ANGELA	Cessazione	31-08-2023	-31.281,56	0,00	Termine cons. posto
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-03-2024	31.281,56		Polizia locale
C	Tempo pieno	GIANNELLI-GIANLUCA	Cessazione	14-09-2023	-31.281,56	0,00	Termine cons. posto
C	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-05-2024	31.281,56		Polizia locale
D	Tempo pieno	SGAMBI ELENA	Cessazione	30-04-2024	-31.281,56	0,00	
D	Tempo pieno	Concorso/Mobilità/ Scorrimento graduatoria	Assunzione	01-05-2024	31.281,56	0,00	Settore 6
						3.757,56	Totale

ANNO 2025
<i>nessuna assunzione prevista</i>
ANNO 2026
<i>nessuna assunzione prevista</i>

3.3.4- Formazione del personale

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che **definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.**

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 *"Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili"*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Opera con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*) a si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora tali attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Il Comune di Opera cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Per il triennio 2024/2026, la spesa annua prevista in bilancio è di € 28.000 oltre ad eventuali risorse previste da specifiche disposizioni di legge.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Opera, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio e aspettative non retribuite per diritto allo studio).

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

- 1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale e del CUG;
- 2. Progettazione della formazione:** è lo *step* dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
- 3. Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
- 4. Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

AREE DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2024/2026 sono le seguenti:

AREA	TEMATICA
INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizzo programmi Web; ✓ Corsi di base ed avanzati sui programmi Word, Excel, Access, Autocad, Internet ecc. ✓ Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;
AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio; ✓ Controllo di Gestione; ✓ Peg/Piano Performance.
SPECIALISTICA SETTORIALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture
SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi ✓ Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; ✓ Supporto e formazione per formatori interni
RICOLLOCAZIONE PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione personale neo-assunto o da riqualificare ✓ Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna
SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Dal punto di vista della gestione del Valore pubblico e delle performance, il monitoraggio dei risultati avviene grazie a specifiche schede obiettivo che raccolgono sia lo stato avanzamento delle fasi degli obiettivi, sia i dati e le informazioni relativi agli indicatori di performance.

In un'apposita sezione della scheda obiettivo, tutti i risultati raggiunti vengono pesati al fine di procedere alla valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di Area/Settore. Il monitoraggio viene effettuato sia nei termini di legge (entro il 31 Luglio, art. 193 del TUEL), sia infraperiodo, in momenti di confronto organizzati ad-hoc alla presenza di tutte le Posizioni Organizzative.

Assume un'importanza fondamentale un adeguato coordinamento tra la sezione apposita dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra i quali il Piano della Performance, come sottolineato sia dalla Legge 190/2012 che dal D.Lgs. n. 33/2013.

Al riguardo, l'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, prevede che l'Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, si rammenta che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Appare evidente che, di tali obiettivi, deve essere dato riscontro nelle sezioni dedicate alla prevenzione della corruzione e trasparenza, che nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente, pertanto oltre che nella sezione dedicata alla Performance, anche nel Documento Unico di Programmazione – D.U.P. e nel Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G., previsti dagli articoli 169 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa delle Aree/ Settori dell'Ente, nonché la performance individuale.

In questo modo il Comune di Opera realizza il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti ed i processi relativi alla trasparenza ed in generale alla prevenzione della corruzione.

SETTORE	n°	TITOLO OBIETTIVO	PESO %	RIPIESATURA	PESATURA SETTORI	GRADO RAGGIUNGMENTO	PUNTEGGIO
INTERSETTORIALE	1	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
	2	FORMAZIONE PROPRIO PERSONALE					
	3	PTPC 2021-2023 ATTUAZIONE MISURE d.lgs. 50/2023					
	4	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA					
			0	0			
SEGRETERIO GENERALE	1	GESTIONE ASSUNZIONI NELL'ENTE					
STAFF DELLA SINDACA	2	MIGLIORAMENTO DELLA TEMPSTICA DEGLI APPUNTAMENTI CON I CITTADINI					
	3	MIGLIORAMENTO DELLA TEMPSTICA DEGLI APPUNTAMENTI DEL VICESINDACO E DEGLI ASSESSORI CON I CITTADINI					
	4	AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE SEZIONE SETTORI E ALTRO					
	5	MIGLIORARE LA GESTIONE E LA TEMPSTICA DELLE RIUNIONI TRA IL SEGRETERIO GENERALE E LA GIUNTA COMUNALE					
			0	0			
SETTORE 1	1	POTENZIAMENTO VERIFICA ATTI DELIBERATIVI E DI CONTROLLO ATTI CON IL SG					
	2	WHATSAPP – INFORMAZIONE PER LA CITTADINANZA					
	3	STIPULAZIONE CONTRATTI CIMITERIALI ARRETRATI					
	4	BONIFICA BANCHE DATI					
	5	AUTORIZZAZIONI SEPOLTURE E TRASLAZIONI					
	6	ACCESSO SPORTELLI					
	7	DEMATERIALIZZAZIONE REVISIONI					
	8	BONIFICA ANAGRAFICA HALLEY					
	9	SUPPORTO ALLA ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA/CENTRALINO					
	10	ACQUISIZIONE COMPETENZE					
	11	ACQUISIZIONE COMPETENZE TECNICHE PER L'ATTIVAZIONE DEI FASCICOLI DI ARCHIVIAZIONE A PARTIRE DALLA ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO DELLA DOCUMENTAZIONE					
	12	LAVORO AGILE					
			0	0			
SETTORE 2	1	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO E DI CONTRASTO ALL'EVASIONE ED ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA					
	2	ADEGUAMENTO TARI 2024 A NUOVI ORIENTAMENTI ARERA. REALIZZAZIONE NUOVO PEF					
	3	OPERATIVITÀ DELL'ENTE FIN DALL'INIZIO DEL 2025 GRAZIE ALLA APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE					
	4	PRESENTAZIONE MULTIMEDIALE CONSIGLI COMUNALI					
	5	IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE					
	6	APPLICAZIONE NUOVE PROCEDURE CONNESSE AL CIG/ NUOVO CODICE APPALTI					
	7	ATTIVAZIONE CONVENZIONE SUA CON CMM					
	8	REGOLAMENTO ACQUISIZIONI IMMOBILIARI					
			0	0			
SETTORE 3	1	BANDO PNRR CAMPO SPORTIVO VIA KARL MARX					
	2	RIQUALIFICAZIONE PIAZZALE ANTISTANTE SCUOLA SACCO E VANZETTI					
	3	COLLAUDO OPERE DI URBANIZZAZIONE					
	4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURE EDIFICI COMUNALI					
			0	0			0
SETTORE 4	1	FACILITARE LA COMUNICAZIONE TRA LE FAMIGLIE STRANIERE E L'UFFICIO COMUNALE					
	2	PROMOZIONE SERVIZIO BIBLIOTECA SUL TERRITORIO					
	3	"BIBLIOPPOINT" NOVERASCO					
	4	RILEVAZIONE QUALITÀ DEL SERVIZIO ASILO NIDO					
			0	0			0
SETTORE 5	1	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE RILASCIO PASS DISABILI					
	2	OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO					
	3	AUMENTO POSTI DI CONTROLLO PER VERIFICA REGOLARITÀ DI VEICOLI E CONDUCENTI ALLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA MEDIANTE L'UTILIZZO DEL SISTEMA VARCHI					
	4	SMALTIMENTO FERIE RESIDUE ANNO 2022 E 2023					
	5	TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI RELATIVI AL SETTORE					
	6	ARRETRATO DIRITTI DI NOTIFICA					
			0	0			0
SETTORE 6	1	DIGITALIZZAZIONE S.U.A.P.					
	2	DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO					
	3	IMPRESE – OPPORTUNITÀ E INFO UTILI - SUPPORTO INFORMATIVO DEDICATO ALLE IMPRESE					
	4	DISTRIBUTORI AUTOMATICI PER LA VENDITA DI ALIMENTI E BEVANDE PRESSO IMMOBILI COMUNALI					
	5	FARMACIA – SVILUPPO SERVIZI E ATTIVITÀ PROMOZIONALI - RIQUALIFICAZIONE					
	6	PUNTO DI AGGREGAZIONE E RISTORO – CENTRO COMUNALE POLIFUNZIONALE DI VIA GRAMSCI					
	7	AMAZING DAY 17TH – FESTIVAL CULTURA URBANA - STREET ART E WRITERS					
	8	ARTE DI STRADA					
	9	PROGETTO GIOVANI SERVIZI EDUCATIVI RIVOLTI AI GIOVANI OPERESI DI ETÀ COMPRESA TRA I 14 E I 25 ANNI					
	10	SPAZIO COMPITI "STUDIARE IN COMPAGNIA!"					
	11	GIOVANI: INFORMAGIOVANI SUPPORTO INFORMATIVO DEDICATO AI GIOVANI					
			0	0			0
SETTORE 7	1	GESTIONE DI EVENTI (SERVIZIO AFFIDI E SULLA VIOLENZA ADOLESCENZIALE)					
	2	AFFIANCAMENTO DELLE TIROCINANTI INVIATE DALLE UNIVERSITÀ PER REALIZZAZIONE TIROCINIO FORMATIVO					
	3	VERIFICA, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DI TUTTI I DATI RELATIVI AI SERVIZI DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI					
	4	AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO					
	5	VOLONTARI SERVIZIO CIVILE					
	6	"UNA CASA PER NOI"					
			0	0			0